

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Межрайонной инспекции  
Федеральной налоговой службы №46  
по г. Москве  
\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_ Артёмова Т.Е.  
(подпись) (фамилия, инициалы)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Должностной регламент  
Главного специалиста-эксперта отдела безопасности**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела безопасности Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта:

- управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации;

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта:

- регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности;

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется Начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

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

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

6.1. Наличие высшего образования

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

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства);

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

Приказ Минфина России от 18 февраля 2015 г. № 25н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 1993 г. № 912-51 (извлечения) «Об утверждении Положения о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам»;

Приказ Гостехкомиссии России и ФСБ России от 25 февраля 2001 г. № 309/405 «Положение о постоянно действующих технических комиссиях по защите государственной тайны»;

Решение Гостехкомиссии России от 14 марта 1995 г. № 32 «Типовое Положение о подразделении по защите информации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам на предприятиях (в учреждении, организации)»;

Решение Гостехкомиссии России от 3 октября 1995 г. № 42 «Типовые требования к содержанию и порядку разработки Руководства по защите информации от иностранных технических разведок и от утечки по техническим каналам на объекте защиты»;

Положение о сертификации средств защиты информации по требованиям безопасности информации, утвержденное приказом председателя Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации от 27 октября 1995 г. № 199.

Основные направления государственной политики в области обеспечения безопасности автоматизированных систем управления производственными и технологическими процессами критически важных объектов инфраструктуры Российской Федерации», утвержденные Президентом Российской Федерации 3 февраля 2012 г.;

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказ ФСТЭК России от 4 марта 2009 г. № 74 «Об утверждении Положения о Реестре ключевых систем информационной инфраструктуры»;

Приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденная заместителем директора ФСТЭК России 15 февраля 2008 г.

Главный 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:

правил делового этикета;

порядка работы с обращениями граждан;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;

инструкции по делопроизводству

порядок государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

основные направления организации работы с налогоплательщиками;

основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

понятие базовых информационных ресурсов;

знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами

порядок и методы защиты государственной тайны;

информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данные;

современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

понятие системы связи;

методы информационного обеспечения;

понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

понятие защита информации. Противодействие иностранным техническим разведкам;

порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;

программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;

методы и средства получения, обработки и передачи информации;

порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;

понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;

порядок проведения специальных исследований, тестовых испытаний, процедур сертификации и лицензирования;

понятие некриптографические методы;

понятие информация ограниченного доступа;

основы построения информационных систем;

организационные и технические мероприятия по технической защите информации и контролю защищенности информации;

порядок проведения аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации;

основные средства защиты информации и контроля защищенности информации;

понятие государственной системы противодействия иностранным техническим разведкам и технической защиты информации (далее – ПД ИТР и ТЗИ);

классификация иностранных технических разведок (далее – ИТР) по физическим принципам построения аппаратуры разведки;

классификация и характеристика типовых демаскирующих признаков объектов защиты от ИТР в различных физических полях;

основные требования и рекомендации по противодействию различным видам ИТР, методы контроля их выполнения.

понятие технических каналов утечки информации и их классификация;

понятие и область применения технических средств защиты информации и их классификация;

причины и условия появления технических каналов утечки информации;

порядок проведения аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации.

понятие несанкционированный доступ к информации;

порядок определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

основные средства защиты информации и контроля защищенности информации

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

- средства ведения классификаторов и каталогов;

- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

- основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей)

- организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 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;
- 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:

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

определять технические каналы утечки информации на объектах информатизации и автоматизированных (информационных) системах.

работа в базах данных, содержащих информацию по угрозам и уязвимостям безопасности информации;

выявление угроз безопасности информации в автоматизированных (информационных) системах;

осуществление настроек средств защиты информации в соответствии с выявленными угрозами;

осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке;

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);

необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, 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, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с 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 инспекции.

#### 6.8. Наличие функциональных умений:

- умение работы с системами: взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, управления электронными архивами, информационной безопасности, управления эксплуатацией;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;
- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности Главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел безопасности, Главный специалист-эксперт обязан:

- планировать мероприятия по поддержанию и совершенствованию защиты локальной вычислительной сети (ЛВС), баз данных от несанкционированного доступа к ним;
- выявлять аппаратными и программными средствами факты несанкционированного доступа в ЛВС, других нарушений, которые могут привести к разглашению или утрате конфиденциальной информации, принимать меры по их пресечению;
- участвовать в проведении служебных проверок по определению степени виновности лиц, допустивших должностные проступки, связанные с нарушением прав и обязанностей по защите информации;
- участвовать в проведении служебных расследований по фактам правонарушений и дисциплинарных проступков со стороны работников инспекции, разглашения или утечки конфиденциальной информации, документов и материалов, содержащих защищаемые сведения, нарушения безопасности ведомственных линий связи и попыток несанкционированного доступа к защищаемой информации ограниченного распространения;
- уточнять в установленном порядке обязанности пользователей баз данных по поддержанию уровней защиты;

- выполнять обязанности администратора средств криптографической защиты информации (СКЗИ) в соответствии с требованиями ФСБ России, ФСТЭК России;
- проводить работы по криптографической защите информации и контролировать выполнение установленных требований сотрудниками инспекции;
- выполнять обязанности администратора систем защиты информации.
- оценивать возможности и последствия внесения изменений в состав ЛВС с учетом требований нормативных документов по защите;
- анализировать состояние защиты ЛВС, ее подсистем;
- контролировать физическую сохранность средств и оборудования ЛВС;
- контролировать состояние средств и систем защиты и их параметров;
- своевременно анализировать журналы учета событий, регистрируемых средствами защиты, операционной системой, с целью выявления возможных нарушений;
- в период проведения профилактических работ на рабочих станциях и серверах ЛВС принимать решения о необходимости снятия средства защиты с эксплуатации с обязательным обеспечением сохранности информации;
- вести учета, осуществлять выдачу в пользование, контролировать сохранность и соблюдения правил хранения и использования ключевых средств криптографической защиты информации, ключевых средств электронной цифровой подписи;
- выполнять обязанности администратора услуги удалённого доступа к ФИР, осуществлять контроль за работой пользователей в федеральных информационных ресурсах, сопровождаемых ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, осуществлять контроль соблюдения Порядка использования услуги удалённого доступа к ФИР пользователями;
- согласовывать в установленном порядке доступа и ведение учета кодов идентификаторов и полномочий по доступу сотрудников к информационным ресурсам Инспекции, регионального и федерального уровней, осуществлять своевременное ознакомление сотрудников с правами доступа;
- контролировать назначение прав доступа и их соответствия должностным обязанностям, блокировать доступ пользователей к внешним устройствам и портам рабочих станций при помощи специальных программных средств;
- своевременно прекращать доступ (изменять права доступа) сотрудников к информационным ресурсам Инспекции, регионального и федерального уровней, на основе данных кадровой службы об увольнении или переводе сотрудников на иную работу, связанную с изменением функциональных обязанностей;
- при получении информации о прекращении полномочий системного администратора и администратора программных комплексов, организация в Инспекции полной смены паролей;
- составлять и вести в установленном порядке паспорта защищаемых помещений;
- осуществлять периодический контроль состояния средств защиты информации в защищаемых помещениях;
- выполнять необходимые мероприятия при подготовке к аттестации вычислительной техники, ЛВС;
- вести учета средств защиты информации, сопроводительной документации к ним;
- участвовать в разработке и совершенствовании нормативно-распорядительных, методических, инструктивных документов по обеспечению информационной безопасности в Инспекции;



- участвовать в экспертизе технических заданий по планируемым работам в здании инспекции и подготавливать заключения о влиянии планируемых работ на состояние информационной безопасности;
- участвовать в разработке технических заданий на приобретение и установку специальной техники и технических средств охраны помещений инспекции;
- совместно с кадровой службой изучать документы, связанные с приёмом сотрудников на работу в Инспекцию;
- осуществлять мероприятия по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа.
- вносить, совместно со структурными подразделениями предложения по корректировке номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к сведениям, составляющим государственную тайну;
- предупреждать и устранять нарушения требований обращения с конфиденциальной информацией, вести учёт и анализ выявленных нарушений;
- вносить предложения начальнику Инспекции и подготавливать материалы для рассмотрения на совещаниях по курируемым направлениям в работе;
- проводить экспертизы договоров и соглашений налогового органа со сторонними организациями по вопросам обеспечения безопасности при обмене информацией;
- проводить экспертизы запросов сторонних организаций и физических лиц на правомерность получения конфиденциальной информации налоговых органов;
- проводить совместно с сотрудником собственной безопасности комплексные мероприятия по предотвращению и пресечению предательства служебных интересов работниками налогового органа в части информационной безопасности;
- осуществлять мониторинг средств массовой информации с целью выявления фактов утечки защищаемой информации налоговых органов;
- организовывать и координировать работы по взаимодействию с подразделениями ФСБ России, Федеральной службы России по техническому и экспортному контролю, Службы специальной связи и информации при ФСО России, МВД России по вопросам относящимся к должностным обязанностям;
- исполнять срочные запросы правоохранительных органов, а также прокуратуры, судов, судебных приставов и сотрудников правоохранительных органов, периферийных подразделений;
- осуществлять методические руководства и контроль деятельность ответственных за обеспечение информационной безопасности в отделах Инспекции;
- изучать информационные ресурсы, особенности производственной и иной деятельности Инспекции с целью выявления и закрытия возможных каналов утечки сведений, составляющих служебную или налоговую тайну;
- осуществлять проектирование, разработку и контроль реализации политики информационной безопасности на объекте информатизации, корректировать ее в соответствии с изменяющейся внутренней и внешней информационной средой;
- осуществлять разработку практических требований и рекомендаций по настройке аппаратных, программных и программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности, применяемых на объекте информатизации;
- осуществлять разработку и проведение текущей корректировки документов и мероприятий по вопросам информационной безопасности;
- ежегодно по результатам аудита разрабатывать Модели угроз информационной безопасности и Модели нарушителя;

- осуществлять практическую реализацию положений политики информационной безопасности объекта информатизации Инспекции;
- участвовать в разработке программ и методик испытаний задач и программных средств в части проверки реализации требований по защите информации, участвовать в испытаниях, подписание актов по результатам испытаний;
- оперативно реагировать на попытки нарушения информационной безопасности, совместно с отделом информационных технологий;
- проводить практические занятия с сотрудниками по изучению требований информационной безопасности;
- проводить плановые, внеплановые и внезапные (по указанию начальника Инспекции) проверки состояния информационной безопасности, сохранности конфиденциальных документов и материалов, соблюдения установленного порядка работы с ними, эффективности системы мер по обеспечению защиты информации;
- участвовать в проведении ежегодных проверок наличия документов с пометкой «Для служебного пользования», состояния делопроизводства с данной категорией документов;
- совместно с отделом информационных технологий осуществлять категорирование средств вычислительной техники и обследование служебных помещений с составлением соответствующих актов;
- вести делопроизводство по направлению деятельности;
- участвовать в формировании заказов, проработке договоров и контрактов на осуществление необходимых закупок материальных средств, оказание услуг для выполнения задач по защите информации;
- участвовать в работе комиссии по списанию федерального имущества, контролировать соблюдение требований по защите информации при проведении обслуживания, ремонта, списания и утилизации вычислительной техники и носителей информации;
- представлять начальнику Инспекции ежегодного отчета о состоянии информационной безопасности;
- незамедлительно докладывать начальнику Инспекции о нештатных ситуациях и допущенных пользователями нарушениях установленных требований по защите информации;
- выполнять функции члена и секретаря Постоянно действующего технического совета по информационной безопасности Инспекции;
- проводить мониторинг за поведением сотрудников в помещениях инспекции с использованием системы камер видеонаблюдения;
- проводить работу по выявлению и опросам «массовых» заявителей, регулярно представляющих документы для государственной регистрации нескольких юридических лиц, в которых они выступают учредителями или/и учредителями, и руководителями;
- непосредственно работать в залах инспекции по выявлению и предупреждению противоправного поведения сотрудников инспекции, профилактическая работа с посетителями инспекции по соблюдению правил регистрации, периодическая подмена на терминалах сотрудников, осуществляющих выдачу талонов;
- выполнять необходимые текущие работы: согласование с оперативным дежурным по комплексу налоговых инспекций вопросов проезда автотранспорта, допуска сотрудников в помещения Инспекции, прием и решение вопросов, возникающих на служебном входе;

- непосредственное сопровождать граждан на прием, осуществляемого руководством Инспекции и обеспечение порядка в период приема. Присутствие и обеспечение безопасности сотрудников юридического отдела № 2 в период работы по захватам и иным разбирательствам;

- участвовать в разбирательствах по вопросам поведения работников инспекции, фактам рейдерских атак по «захватам», разглашения конфиденциальной информации, утраты служебных документов и материалов, содержащих такие сведения, нарушений противопожарной безопасности, безопасности ведомственных линий связи и попыток несанкционированного доступа к средствам вычислительной техники, а также других требований по режиму и безопасности;

- осуществлять в случаях и в порядке, установленных внутренними документами Межрайонной ИФНС России №46 по г. Москве, и в соответствии с указаниями руководства Межрайонной ИФНС России №46 по г. Москве иных действий, направленных на исполнение функций Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве, в том числе относящихся к компетенции других отделов, включая прием и/или выдачу документов по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- организовывать обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Инспекции, охраны зданий и помещений, проведение мероприятий по противодействию терроризму, разрабатывать соответствующие положения и инструкции, контролировать их исполнение.

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- выезжать в служебные командировки по заданию начальника Инспекции;
- своевременно исполнять документы, поставленные на контроль;
- своевременно подготавливать по поручению начальника отдела, его заместителя отчеты по форме и в порядке, утвержденном ФНС России;

- вести предусмотренные номенклатурой дела по курируемым направлениям в работе;
- обеспечивать сохранность закрепленных номенклатурных дел;
- подготавливать документы в архив согласно утвержденной номенклатуре дел;
- осуществлять внутренний контроль в отношении выполняемых работ, определенных Перечнем операций технологических процессов ФНС России методом самоконтроля;

- осуществлять иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве, а также регламентами и иными внутренними документами Инспекции.

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

- принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- участие в подготовке проектов локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела;

- на получение оформленного в установленном порядке доступа к информационным ресурсам, используемым Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц на местном, региональном и федеральном уровне, а также информационно-программном комплексе, эксплуатируемом Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве, а также к иным базам данных и информационным ресурсам согласно полученному допуску.

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Инспекции;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. №506, Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве, положением об отделе безопасности, приказами и распоряжениями ФНС России, приказами УФНС России по г.Москве, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Главный специалист-эксперт несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве, задачами и функциями отдела безопасности и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

- за действия или бездействия, ведущие к нарушениям прав и законных интересов работников инспекции и граждан;

- за несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом;

- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, неисполнение (ненадлежащее исполнение) приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по г.Москве, приказов и распоряжений начальника инспекции, данных в пределах их полномочий, а также регламентов и иных внутренних документов инспекции;

- за разглашение налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за нарушение служебного распорядка Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве;

- за сохранность служебного удостоверения;

- за сохранность служебных документов, бланков, печатей;

- за несоблюдение сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства;

- за причинение материального ущерба организации, в пределах, установленных действующим законодательством;

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) иных своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, регламентами и иными внутренними документами Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве.
- за сохранность документов служебного пользования;
- за нарушение правил доступа к информационным ресурсам Инспекции и пользования ими;

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

- взаимодействия с другими подразделениями инспекции;
- внесения предложений начальнику отдела и начальнику инспекции по обеспечению информационной безопасности, анализу их эффективности и выработке предложений по совершенствованию систем информационной безопасности в инспекции.

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

- о необходимости снятия средства защиты с эксплуатации с обязательным обеспечением сохранности информации во время проведения профилактических работ на серверах и рабочих станциях;
- о перечне и объеме информации, запрашиваемой у сотрудников Инспекции, для проверки и оценки состояния информационной безопасности;
- о мерах оперативного реагирования на попытки нарушения информационной безопасности.
- устранения выявленных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;
- устранения выявленных нарушений информационной безопасности в Инспекции;
- согласования заявок на доступ сотрудников Инспекции к программным, аппаратным и техническим ресурсам;
- иным вопросам, предусмотренным Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г.Москве, Положением об отделе безопасности, регламентами инспекции, иными нормативными актами.

#### **V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

участвовать в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения в пределах компетенции отдела

нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части *организационного и информационного* обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам: организации пропускного и внутриобъектового режимов в Инспекции, порядка доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам, документов по информационной безопасности;

плана работы постоянно действующей технической комиссии Инспекции;

приказов, распоряжений и иных документов по информационной безопасности.

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

положений об отделе и Инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства Инспекции.

Перечень вопросов при подготовке решений, выносимых на обсуждение участников заседаний Постоянно действующего технического совета по информационной безопасности:

управление системой информационной безопасности;

своевременное выявление и закрытие возможных каналов неправомерного доступа и распространения информации;

организация и координация работ по информационной безопасности и противодействия техническим разведкам;

совершенствование системы физической и технической защиты объекта, направленной на обеспечение его безопасности.

Перечень вопросов совместного нормативно-правового регулирования в сфере информационной безопасности:

о допуске сотрудников к информационным ресурсам;

о прекращении допуска сотрудников к информационным ресурсам.

Перечень вопросов при подготовке заключений, экспертиз и поправок, предоставлении и получении информации, в процессе выработки, обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

о причинах и условиях, способствовавших нарушениям, выявленным в ходе проверок состояния информационной безопасности;

о предложениях по мерам устранения нарушений, выявленных в ходе проверок состояния информационной безопасности.

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

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

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие Главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, УФНС России по г. Москве 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", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г.Москве, инспекции.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт выполняет *организационное, информационное* обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве:

- готовит ответы на запросы правоохранительных органов, прокуратур, органов ФСБ, судов всех уровней, а также иных сторонних организаций по вопросам предоставления сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала,

юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

наличие жалоб на результаты исполнения служебных функций, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность, выполненных поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами, руководством Инспекции сроки.

обеспечения охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в Инспекции; проведение обязательной государственной дактилоскопической регистрации государственных гражданских служащих; обеспечение состояния сохранности сведений, составляющих государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайны; обеспечение информационной безопасности; качественное и своевременное оказание государственных услуг гражданам и организациям; участие в следственных действиях, проводимых следственными органами.

Начальник отдела безопасности

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела инспекции)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

С должностным регламентом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Межрайонной инспекции  
Федеральной налоговой службы №46  
по г. Москве  
\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_ Артёмов Т.Е..  
(подпись) (фамилия, инициалы)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Должностной регламент  
Специалиста-эксперта отдела безопасности**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве**

**II. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста-эксперта отдела безопасности Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве (далее – специалиста-эксперта) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-5-091.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляется Начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве.

5. Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляется Начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве

5. Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

- а) Конституции Российской Федерации;
- б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.
- 4) знания в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее ГО и ЧС), пожарной безопасности, мобилизационной подготовки.
- 6.4. Наличие профессиональных знаний.
- 6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:
  - Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - Налоговый кодекс Российской Федерации;
  - Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
  - Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
  - Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
  - Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
  - Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
  - Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении»;
  - Федеральный закон от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;
  - Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 2 апреля 2014 г. № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка»;

Федеральный закон от 19 июня 2004 г. № 54 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

Федеральный закон от 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 14 ноября 1997 г. № 1227 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти в области мобилизационной подготовки и мобилизации».

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме».

постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 1993 г. № 912-51 (извлечения) «Об утверждении Положения о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам»;

постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

Приказ Гостехкомиссии России и ФСБ России от 25 февраля 2001 г. № 309/405 «Положение о постоянно действующих технических комиссиях по защите государственной тайны»;

Решение Гостехкомиссии России от 14 марта 1995 г. № 32 «Типовое Положение о подразделении по защите информации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам на предприятиях (в учреждении, организации)»;

Решение Гостехкомиссии России от 3 октября 1995 г. № 42 «Типовые требования к содержанию и порядку разработки Руководства по защите информации от иностранных технических разведок и от утечки по техническим каналам на объекте защиты».

Положение о сертификации средств защиты информации по требованиям безопасности информации, утвержденное приказом председателя Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации от 27 октября 1995 г. № 199;

Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденная заместителем директора ФСТЭК России 15 февраля 2008 г.;

Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Военная доктрина Российской Федерации (утверждена Президентом Российской Федерации 25 декабря 2014 г. № Пр-2976.

приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

приказ Минфина России от 15 января 2015 г. № 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»;

приказ Минфина России от 18 февраля 2015 г. № 25н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам».

#### 6.4.2. Иные профессиональные знания:

правил делового этикета;

порядка работы с обращениями граждан;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;

инструкции по делопроизводству

порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

понятие некриптографические методы;

понятие информация ограниченного доступа;

основы построения информационных систем;

организационные и технические мероприятия по технической защите информации и контролю защищенности информации;

порядок проведения аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации;

основные средства защиты информации и контроля защищенности информации;

понятие государственной системы противодействия иностранным техническим разведкам и технической защиты информации (далее – ПД ИТР и ТЗИ);

основные требования и рекомендации по противодействию различным видам ИТР, методы контроля их выполнения;

понятие технических каналов утечки информации и их классификация;

причины и условия появления технических каналов утечки информации;

порядок проведения аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации;

понятие несанкционированный доступ к информации;

порядок определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

основные средства защиты информации и контроля защищенности информации;

современное состояние и перспективы развития мобилизационного планирования;

структура, содержание и порядок планирования и развития системы обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации;

порядок осуществления контроля и оценки состояния мобилизационной подготовки органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных органов и организаций;

понятия гражданская оборона и подготовка населения в области ГО

понятие и классификация ЧС;

основные модели и концепции государственной службы;

классификация ЧС;

понятие аварийно-спасательной деятельности и ее задачи.

понятие пожарной безопасности;

мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;

основные задачи и способы обеспечения пожарной безопасности;

основные направления и приоритеты государственной политики в области обеспечения безопасности граждан, в том числе в местах проведения публичных и массовых мероприятий;

знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

понятие защита информации. Противодействие иностранным техническим разведкам;

принципы регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера;

принципы реализации государственной политики и нормативное правовое регулирование в сфере защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера;

принципы создания в организациях структурных подразделений (работников) уполномоченных на решение задач в области ГО;

принципы единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС;

положения о мобилизационной подготовке

принципы обеспечения пожарной безопасности

### 6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничения при проведении проверочных процедур;

меры, принимаемые по результатам проверки;

плановые (рейдовые) осмотры;

основания проведения и особенности внеплановых проверок;

система технической и противопожарной безопасности;

разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;

методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

средства ведения классификаторов и каталогов;

сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;

основные мероприятий мобилизационной подготовки;

методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок.

#### 6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений.

#### 6.7. Наличие профессиональных умений:

понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

основные мероприятий мобилизационной подготовки;

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;

подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ;

проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности;

подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;

проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке.

#### 6.8. Наличие функциональных умений:

оценка коррупционных рисков;

выявление факта наличия конфликта интересов;

проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение инструктажей по пожарной безопасности, пропускному режиму, ГО и ЧС.

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

7. Основные права и обязанности 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 отдел безопасности, специалист-эксперт обязан:

- Выполнять указания и распоряжения начальника отдела безопасности.

- Организовывать обеспечение охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в Инспекции, разрабатывать соответствующие положения и инструкции, контролировать их исполнение.

- Участвовать в организации и проведении обязательной государственной дактилоскопической регистрации государственных гражданских служащих.

- Участвовать в работе по оформлению на государственных гражданских служащих допусков к сведениям, составляющим государственную тайну.

- Обеспечивать сохранность сведений, составляющих государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- Организовывать и осуществлять мероприятия по обеспечению выполнения предусмотренных действующим законодательством мероприятий по поддержанию готовности Инспекции к ведению ГО и действиям при возникновении ЧС.

- Обеспечение мобилизационной подготовки инспекции.

- Организовывать и контролировать реализацию комплекса мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности, исполнению предписаний и постановлений по соблюдению мер пожарной безопасности в помещениях инспекции, выполнению сотрудниками норм противопожарного режима.



- Участвовать в мероприятиях по профессиональной подготовке работников инспекции по вопросам противодействия коррупции, режима, безопасности и информационной безопасности, готовности к ведению ГО и действиям при возникновении ЧС, противопожарной безопасности, доведение до сведения работников инспекции нормативно-правовых актов по вопросам борьбы с правонарушениями в системе государственной службы.

- Участвовать в разработке и реализации Плана противодействия коррупции в инспекции на основе положений Национального Плана противодействия коррупции и Плана противодействия коррупции в Федеральной налоговой службе.

- Участвовать в качестве эксперта в проведении служебных проверок по фактам нарушений работниками инспекции действующего законодательства, нормативных актов, своих служебных обязанностей, разглашения конфиденциальной информации, утраты служебных документов и материалов, содержащих такие сведения, средств вычислительной техники, утечки информации по техническим каналам связи при её обработке и передаче, нарушений противопожарной безопасности, безопасности ведомственных линий связи и попыток несанкционированного доступа к средствам вычислительной техники, а также проведение иных контрольных мероприятий по фактам допущенных нарушений. Получать от сотрудников инспекции письменные объяснения в ходе служебных проверок.

- Обеспечивать соблюдение Правил служебного распорядка.

- Организовывать взаимодействие инспекции с правоохранительными органами, прокуратурами, судами и иными сторонними организациями в разработке мероприятий по обеспечению охраны инспекции, защите жизни, здоровья, чести и достоинства, а также имущества сотрудников инспекции и членов их семей от преступных посягательств, в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

- Участвовать в следственных мероприятиях: проведении выемок документов из комплектов документов, поданных в инспекцию для регистрации, других документов.

- Представлять интересы инспекции в других организациях, учреждениях и предприятиях по вопросам режима и безопасности, относящимся к компетенции инспекции.

- Подготавливать и направлять в отдел безопасности и профилактики коррупционных правонарушений Управления ФНС России по г. Москве отчётов о проделанной работе по установленным формам.

- Обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей и штампов.

- Проводить инструктажи по охране труда на рабочем месте с сотрудниками отдела: первичного, повторного, внепланового и целевого в соответствии с нормативными документами. Вести журнал проведения инструктажа по охране труда в отделе.

- Соблюдать служебный распорядок.

- Соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета.

- Участвовать в работе по выявлению «массовых» заявителей, регулярно представляющих документы для государственной регистрации нескольких юридических лиц, в которых они выступают в качестве учредителей и (или) руководителей, проводить их опросы.

- Обеспечивать сопровождение личного приема граждан, проводимого начальником Инспекции, его заместителями и другими уполномоченными должностными лицами.

- Осуществлять иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве, а также регламентами и иными внутренними документами инспекции.

- Подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за отделом приказами инспекции.

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

- получение оформленного в установленном порядке доступа к информационным ресурсам, используемым Межрайонной ИФНС России № 46 по г.Москве;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц на местном, региональном и федеральном уровне, а также информационно-программном комплексе, эксплуатируемом Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве, доступ с правом просмотра сведений к ИР «Ограничения», «Сторожевой список», БД «Запреты», а также к иным базам данных и информационным ресурсам согласно полученному допуску;

- ведение информационных ресурсов Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве, включая поиск, просмотр, внесение, изменение, копирование, редактирование, распечатывание, передачу и удаление информации, в том числе контрольной, согласно полученного допуска и в соответствии с исполнением определенного задания (поручения, функциональной обязанности);

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- принимать участие в подготовке проектов локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела.

10. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. №506, Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г. Москве, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве, положением об отделе безопасности, приказами и распоряжениями ФНС России, приказами УФНС России по г.Москве, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Специалист-эксперт несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве, задачами и функциями отдела безопасности и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

- за действия или бездействия, ведущие к нарушениям прав и законных интересов работников инспекции и граждан;

- за несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом;

- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, неисполнение (ненадлежащее исполнение) приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по г.Москве, приказов и распоряжений начальника инспекции, данных в пределах их полномочий, а также регламентов и иных внутренних документов инспекции;

- за разглашение налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за нарушение служебного распорядка Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве;
- за сохранность служебного удостоверения;
- за сохранность служебных документов, бланков, печатей;
- за несоблюдение сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства;
- за причинение материального ущерба организации, в пределах, установленных действующим законодательством;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) иных своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, регламентами и иными внутренними документами Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве;
- за нарушение сроков формирования пакета документов для выдачи заявителю;
- за неправомерное использование гербовой печати;
- за сохранность документов служебного пользования;
- за нарушение правил доступа к информационным ресурсам Инспекции и пользования ими.

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- режима и безопасности в соответствии с должностными обязанностями и установленными полномочиями.

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

- обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в Инспекции;
- иным вопросам, предусмотренным Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г.Москве, Положением об Отделе безопасности, регламентами инспекции, иными нормативными актами.

#### **V. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела, регламентов по направлениям деятельности отдела и Инструкции относящиеся к компетенции отдела безопасности.

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

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

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

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, УФНС России по г. Москве 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", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г.Москве, инспекции.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции специалист-эксперт выполняет *организационное, информационное* обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве:

- принимает участие в подготовке ответов на запросы правоохранительных органов, прокуратур, органов ФСБ, судов всех уровней, а также иных сторонних организаций по вопросам предоставления сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

Результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела безопасности оценивается по таким показателям, как: обеспечения охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в Инспекции; оформление на государственных гражданских служащих допусков к сведениям, составляющим государственную тайну; состояние сохранности сведений, составляющих государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайны; обеспечение информационной безопасности; обеспечение мобилизационной подготовки Инспекции; выполнение мероприятий по поддержанию готовности Инспекции к ведению ГО и действиям при возникновении ЧС; состояние противопожарной безопасности; проведение инструктажей с сотрудниками, принимаемыми на работу по вопросам общего режима безопасности, пожарной безопасности, ГО и ЧС; реализация Плана противодействия коррупции; проверка кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы в Инспекции; оказание государственных услуг гражданам и организациям; участие в следственных действиях, проводимых следственными органами.

Начальник отдела безопасности

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела инспекции)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

С должностным регламентом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Межрайонной инспекции  
Федеральной налоговой службы №46  
по г. Москве  
\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_ Артёмова Т.Е.  
(подпись) (фамилия, инициалы)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Должностной регламент  
Главного специалиста-эксперта отдела кадров  
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве**

**III. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела кадров Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется Начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции»;

д) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции»;

Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной

гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и



обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

Положение Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г. Москве;

Положение об отделе кадров.

Главный 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:

- принципы формирования кадрового состава в налоговых органах;
- основы законодательства о гражданской службе;
- технологии отбора и оценки персонала;
- методы управления персоналом;
- понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;
- правила делового этикета;
- порядка работы с обращениями граждан;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;
- инструкции по делопроизводству.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- функция кадровой службы организации;
- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- перечень государственных наград Российской Федерации;
- процедура ходатайствования о награждении;
- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.

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:

- проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;
- умения необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, 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 с 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 инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений:

- ведение делопроизводства,
- ведение, хранение и учет трудовых книжек гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, инспекции, работа со служебными удостоверениями;
- ведение карточек формы Т-2, Т-2 ГС;
- разработка проектов приказов по направлению деятельности;
- ведение штатного расписания и штатной расстановки инспекции;
- работа в программно-информационном комплексе АИС «Кадры».

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

7. Основные права и обязанности главного 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 отдел кадров, главный специалист-эксперт обязан:

- осуществлять подготовку проектов приказов начальника Инспекции о предоставлении отпусков (ежегодных, дополнительных и др.);
- вести учет предоставляемых работникам Инспекции отпусков; осуществлять контроль за соблюдением графика отпусков; уведомлять работников о предстоящем отпуске;
- осуществлять расчет компенсации за неиспользованный ежегодный отпуск при увольнении сотрудников Инспекции;
- вести журнал регистрации приказов об отпусках;
- вносить сведения об отпусках в личные карточки государственных гражданских служащих и работников инспекции;
- осуществлять организацию работы с сервисами федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал управленческих кадров»;
- направлять отчеты об использовании сервисов федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал управленческих кадров»;
- участие в организации и подготовке по истечению установленных сроков хранения документов, образующихся в деятельности отдела кадров, к сдаче на хранение в архив;
- осуществлять подготовку выписок из трудовых книжек, справок и документов, касающихся трудовой деятельности работников Инспекции;
- ежегодно проводить ознакомление работников с документами, содержащимися в их личных делах;
- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела;
- вести базу данных автоматизированного кадрового учета АИС «Кадры» по закрепленному участку работы;
- осуществлять оформление и ведение личных дел государственных гражданских служащих Инспекции и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы;
- вносить сведения в личные карточки формы Т-2 и Т-2 ГС по закрепленному участку;

- осуществлять подготовку информации, справок и отчетов о состоянии работы по закрепленному участку для предоставления руководству;
- осуществлять подготовку выписок из трудовых книжек, справок и документов, касающихся трудовой деятельности работников инспекции;
- участвовать в проведении профессиональной учебы в отделе;
- участвовать в мероприятиях по контролю за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Инспекции и соблюдением работниками Инспекции Служебного распорядка;
- обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей и штампов;
- соблюдать налоговую и иную охраняемую законом тайну в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдать правил делового общения, норм служебного этикета;
- выполнять указания и поручения начальника отдела, его заместителя;
- обеспечивать взаимозаменяемости на разных участках деятельности отдела в зависимости от производственной необходимости;
- осуществлять внутренний контроль в отношении выполняемых работ, определенных Перечнем операций технологических процессов ФНС России методом самоконтроля;
- осуществлять иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве, а также регламентами и иными внутренними документами инспекции.

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

- получать от других структурных подразделений Инспекции информацию, необходимую для осуществления отделом своих функций;
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- принимать участие в подготовке проектов локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела;
- проверять соблюдение законодательства о труде в деятельности других структурных подразделений Инспекции;
- выносить предложения в проекты организационно-распорядительных документов по обеспечению кадровой работы;
- на получение оформленного в установленном порядке доступа к информационным ресурсам, используемым Межрайонной ИФНС России №46 по г. Москве;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе информации, содержащейся в Автоматизированной информационной системе Федеральной налоговой службы Российской Федерации (АИС «НАЛОГ»), Подсистеме местного и регионального уровня, ПИК «Автоматизированная система учета кадров ФНС России», «Кадры-Регион (КС)», «Кадры-Инспекция (КС)», эксплуатируемой Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве, с правом доступа на:
  - ведение нормативно-справочной информации;
  - ведение систематизированного перечня структурных подразделений учреждения;
  - ввод и редактирование штатного расписания;

- автоматизацию работы по приему работников на работу, оформлению увольнения, переводу работников на другую работу;
- отслеживание сведений по отпускам, командировкам, больничным листам;
- ввод и редактирование личной карточки работника;
- учет резерва кадров на руководящие должности;
- расчет стажа на основе ранее введенной информации (данных трудовой книжки);
- обработку и печать приказов;
- ввод и корректировку информации об отработанном времени в таблице;
- формирование и печать унифицированной первичной учетной документации на каждого сотрудника;
- получение фиксированных документов, а также моделирование произвольных отчетов из индивидуальных сведений сотрудников;
- обеспечение совместной работы пакета прикладных программ «Дело-Кадры-Смета», а также к иным базам данных и информационным ресурсам согласно полученному допуску;
- ведение информационных ресурсов Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве, включая поиск, просмотр, внесение, изменение, копирование, редактирование, распечатывание, передачу и удаление информации, в том числе контрольной, согласно полученного допуска и в соответствии с исполнением определенного задания (поручения, функциональной обязанности).

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. №506, Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве, положением об отделе кадров, приказами и распоряжениями ФНС России, приказами УФНС России по г.Москве, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Главный специалист-эксперт несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г. Москве, задачами и функциями отдела кадров и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

- за действия или бездействия, ведущие к нарушениям прав и законных интересов работников инспекции и граждан;
- за несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом;
- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, неисполнение (ненадлежащее исполнение) приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по г.Москве, приказов и распоряжений начальника инспекции, данных в пределах их полномочий, а также регламентов и иных внутренних документов инспекции;
- за разглашение налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за нарушение служебного распорядка Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве;
- за сохранность служебного удостоверения;
- за сохранность служебных документов, бланков, печатей;
- за несоблюдение сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства;
- за причинение материального ущерба организации, в пределах, установленных действующим законодательством;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) иных своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, регламентами и иными внутренними документами Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве.
- за несвоевременное представление начальнику отдела необходимых документов и отчетности по закрепленному участку;
- за сохранность персональных данных государственных гражданских служащих и работников инспекции от неправомерного их использования или утраты;
- за сохранность трудовых книжек сотрудников инспекции.
- за сохранность документов служебного пользования.

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки документов для обеспечения работы конкурсной комиссии Инспекции, организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.

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

- ведения базы данных автоматизированного кадрового учета АИС «Кадры» по закрепленному участку работы;
- подготовки информации, справок и отчетов о состоянии работы по закрепленному участку для предоставления руководству;
- иным вопросам, предусмотренным Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве, Положением об отделе кадров, регламентами инспекции, иными нормативными актами.

#### **V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- выполнять информационное обеспечение (принимать участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной

инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве: консультаций по вопросам работы с кадрами, в том числе по вопросу трудоустройства в Инспекцию;

– принимать участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части технического и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам: поступления на государственную гражданскую службу; назначения на должность государственной гражданской службы.

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

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

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

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, УФНС России по г. Москве 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", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г.Москве, инспекции.

Главный специалист-эксперт:

– представляет в установленном порядке в УФНС России по г. Москве необходимые документы и отчеты по вопросам учета движения кадрового состава Инспекции,

– осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Инспекции по вопросам: подготовки документов для проведения работы Конкурсной комиссии Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве, составления графика отпусков и предоставления отпусков сотрудникам Инспекции, организации и участия в проведении служебных проверок в отношении сотрудников;

– осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями.

### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт выполняет *организационное, информационное* обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве:

консультаций по вопросам работы с кадрами, в том числе по вопросу трудоустройства в Инспекцию.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

соблюдение норм кадрового делопроизводства;

качественное и своевременное выполнение служебных обязанностей, выполнение объема работ в соответствии с планом работы отдела, а именно:

– своевременная подготовка проектов приказов начальника Инспекции о предоставлении отпусков (ежегодных, дополнительных и др.);

– своевременный расчет компенсации за неиспользованный ежегодный отпуск при увольнении сотрудников Инспекции;

– качественное заполнение базы данных АИС «Кадры» по закрепленному участку.

Начальник отдела кадров

(наименование отдела инспекции)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С должностным регламентом ознакомлен(а)

(подпись)

(Ф.И.О.)



УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Межрайонной инспекции  
Федеральной налоговой службы №46  
по г. Москве  
\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_ Артёмова Т.Е.  
(подпись) (фамилия, инициалы)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Должностной регламент  
Государственного налогового инспектора отдела работы с заявителями № 1**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела работы с заявителями №1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве (далее – государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: Осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется Начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве.

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

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

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Приказ Минфина России от 30.09.2016 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" ;

приказ Минфина России от 18 февраля 2015 г. № 25н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам»;

приказ Минфина России от 15 января 2015 г. № 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» .

Государственный налоговый инспектор 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:

правил делового этикета;

порядка работы с обращениями граждан;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;

инструкции по делопроизводству

порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

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

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения 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:

осуществлять государственную регистрацию и учет физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств (КФК);

ведение федеральных информационных ресурсов – ЕГРЮЛ, ЕГРИП, а также реестра дисквалифицированных лиц и предоставления содержащихся в них сведений;

умения необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, 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, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с 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 инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений:

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- регистрация прав, предметов;
- проведение консультаций;

выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

7. Основные права и обязанности 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 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел работы с заявителями №1, государственный налоговый инспектор 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;

- осуществлять приём заявлений на государственную регистрацию юридического лица, документов о внесении изменений в ЕГРЮЛ и учредительные документы юридического лица, сведений о юридическом лице, но не связанных с внесением в учредительные документы, заявлений о реорганизации и ликвидации юридических лиц;

- осуществлять контроль за своевременным исполнением поступающих в отдел писем, а также предоставление необходимой информации в отдел общего и хозяйственного обеспечения для формирования отчета в УФНС России по г. Москве по соблюдению исполнительской дисциплины;

- выдавать документы, являющихся результатом государственной регистрации юридического лица;

- принимать от заинтересованных лиц и анализировать заявления об ошибках в базе данных ЕГРЮЛ допущенных регистрирующим органом;

- составлять акты по ошибкам, допущенным регистрирующим органом, вести статистику по допущенным ошибкам;

- выполнять необходимые действия для выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), в случае возложения обязанности ответственного технолога;

- выполнять функции администратора зала;

- осуществлять подготовку писем, запросов и уведомлений, направляемых гражданам и в организации;

- осуществлять подготовку и консультирование новых сотрудников, а также контроль за их действиями в процессе обучения;

- обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей и штампов;

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

- соблюдать служебный распорядок Межрайонной ИФНС России №46 по г. Москве;

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

- соблюдать налоговую и иную охраняемую законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами, не разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдать правила делового общения, норм служебного этикета;
- выполнять указания, распоряжения и поручения начальника отдела, его заместителей;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
- 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);
- В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» уведомлять 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, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- осуществление иных функций, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве, а также регламентами и иными внутренними документами Инспекции.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор имеет право:

- получение оформленного в установленном порядке доступа к информационным ресурсам, используемым Межрайонной ИФНС России №46 по г. Москве;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц на местном уровне, а также информационно-программном комплексе, эксплуатируемом Межрайонной ИФНС России №46 по г. Москве, а также к иным базам данных и информационным ресурсам согласно полученному допуску;
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- принимать участие в подготовке проектов локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела;

10. 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 о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г. Москве, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве, положением об отделе работы с заявителями №1, приказами и распоряжениями ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Государственный налоговый инспектор несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г. Москве, задачами и функциями отдела работы с заявителями №1 и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

- за действия или бездействия, ведущие к нарушениям прав и законных интересов работников инспекции и граждан;
  - за действия или бездействия, ведущие к нарушениям законодательства о государственной регистрации юридических лиц, нарушениям прав и законных интересов граждан;
  - за несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, регламентами и иными внутренними документами инспекции;
  - за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, неисполнение (ненадлежащее исполнение) приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по г. Москве, приказов и распоряжений начальника инспекции, данных в пределах их полномочий, а также регламентов и иных внутренних документов инспекции;
  - за разглашение налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
  - за нарушение служебного распорядка Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве;
  - за сохранность служебного удостоверения;
  - за сохранность служебных документов, бланков, печатей;
  - за несоблюдение сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства;
  - за причинение материального ущерба организации, в пределах, установленных действующим законодательством.
  - за неисполнение (ненадлежащее исполнение) иных своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, регламентами и иными внутренними документами Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве.
- Согласно ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- приём заявлений на государственную регистрацию юридического лица, документов о внесении изменений в ЕГРЮЛ и учредительные документы юридического лица, сведений о юридическом лице, но не связанных с внесением в учредительные документы, заявлений о реорганизации и ликвидации юридических лиц;
- выдачи документов, являющихся результатом государственной регистрации юридического лица;

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- соблюдения правил эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах неуполномоченных лиц;

- иным вопросам, предусмотренным Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве, Положением о отделе работы с заявителями № 1, регламентами инспекции, иными нормативными актами.

#### **V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела, регламентов по направлениям деятельности отдела и Инструкции, относящиеся к компетенции отдела работы с заявителями №1.

15. Государственный налоговый инспектор 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 государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, УФНС России по г. Москве 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", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г. Москве, инспекции.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор выполняет *организационное, информационное* обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №46 по г. Москве:

- прием и выдача документов о государственной регистрации юридических лиц;
- консультирование заявителей по вопросам государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в пределах компетенции работы отдела.

#### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям, как: количественные и качественные показатели принятых и выданных документов, представленных на государственную регистрацию юридических лиц, наличие жалоб на результаты исполнения служебных функций, соблюдение служебной дисциплины; своевременность и оперативность, выполненных поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами, руководством Инспекции сроки.

Начальник отдела работы с заявителями №

(наименование отдела инспекции)

(подпись)

(ФИО)

С должностным регламентом ознакомлен(а)

(подпись)

(ФИО)



УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной инспекции  
Федеральной налоговой службы №46  
по г. Москве

(наименование)

Артёмова Т.Е.  
(подпись) (фамилия, инициалы)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Должностной регламент**  
**Старшего государственного налогового инспектора отдела работы с заявителями**  
**№1**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела работы с заявителями №1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: Осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется Начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве.

5. Старший государственный налоговый инспектор 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 государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Приказ Минфина России от 30.09.2016 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" ;

Приказ Минфина России от 18 февраля 2015 г. № 25н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам»;

Приказ Минфина России от 15 января 2015 г. № 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» .

Старший государственный налоговый инспектор 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:

правил делового этикета;

порядка работы с обращениями граждан;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;

инструкции по делопроизводству

порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

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

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы применения 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:

осуществлять государственную регистрацию и учет физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств (КФК);

ведение федеральных информационных ресурсов – ЕГРЮЛ, ЕГРИП и предоставления содержащихся в них сведений;

умения необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, 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, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с 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 инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений:

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- регистрация прав, предметов;
- проведение консультаций;

выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

7. Основные права и обязанности 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 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел работы с заявителями №1, старший государственный налоговый инспектор 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;

- осуществлять приём заявлений на государственную регистрацию юридического лица, документов о внесении изменений в ЕГРЮЛ и учредительные документы юридического лица, сведений о юридическом лице, но не связанных с внесением в учредительные документы, заявлений о реорганизации и ликвидации юридических лиц;

- осуществлять контроль за своевременным исполнением поступающих в отдел писем, а также предоставление необходимой информации в отдел общего и хозяйственного обеспечения для формирования отчета в УФНС России по г. Москве по соблюдению исполнительской дисциплины;

- выдавать документы, являющихся результатом государственной регистрации юридического лица;

- принимать от заинтересованных лиц и анализировать заявления об ошибках в базе данных ЕГРЮЛ допущенных регистрирующим органом;

- составлять акты по ошибкам, допущенным регистрирующим органом, вести статистику по допущенным ошибкам;

- выполнять необходимые действия для выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), в случае возложения обязанности ответственного технолога;

- выполнять функции администратора зала;

- осуществлять подготовку писем, запросов и уведомлений, направляемых гражданам и в организации;

- осуществлять подготовку и консультирование новых сотрудников, а также контроль за их действиями в процессе обучения;

- обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей и штампов;

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

- соблюдать служебный распорядок Межрайонной ИФНС России №46 по г. Москве;

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

- соблюдать налоговую и иную охраняемую законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами, не разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдать правила делового общения, норм служебного этикета;
- выполнять указания, распоряжения и поручения начальника отдела, его заместителей;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
- 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);
- в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» уведомлять 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, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- осуществление иных функций, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве, а также регламентами и иными внутренними документами Инспекции.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор имеет право на:

- получение оформленного в установленном порядке доступа к информационным ресурсам, используемым Межрайонной ИФНС России №46 по г. Москве;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц на местном уровне, а также информационно-программном комплексе, эксплуатируемом Межрайонной ИФНС России №46 по г. Москве, а также к иным базам данных и информационным ресурсам согласно полученному допуску;
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- принимать участие в подготовке проектов локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела;

10. 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 о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г. Москве, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве, положением об отделе работы с заявителями №1, приказами и распоряжениями ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Старший государственный налоговый инспектор несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой

службы №46 по г. Москве, задачами и функциями отдела работы с заявителями №1 и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

- за действия или бездействия, ведущие к нарушениям прав и законных интересов работников инспекции и граждан;

- за действия или бездействия, ведущие к нарушениям законодательства о государственной регистрации юридических лиц, нарушениям прав и законных интересов граждан;

- за несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, регламентами и иными внутренними документами инспекции;

- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, неисполнение (ненадлежащее исполнение) приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по г. Москве, приказов и распоряжений начальника инспекции, данных в пределах их полномочий, а также регламентов и иных внутренних документов инспекции;

- за разглашение налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за нарушение служебного распорядка Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве;

- за сохранность служебного удостоверения;

- за сохранность служебных документов, бланков, печатей;

- за несоблюдение сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства;

- за причинение материального ущерба организации, в пределах, установленных действующим законодательством.

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) иных своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, регламентами и иными внутренними документами Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве.

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- приём заявлений на государственную регистрацию юридического лица, документов о внесении изменений в ЕГРЮЛ и учредительные документы юридического лица, сведений о юридическом лице, но не связанных с внесением в учредительные документы, заявлений о реорганизации и ликвидации юридических лиц;

- выдачи документов, являющихся результатом государственной регистрации юридического лица;

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- соблюдения правил эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах неуполномоченных лиц;
- иным вопросам, предусмотренным Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве, Положением о отделе работы с заявителями № 1, регламентами инспекции, иными нормативными актами.

#### **V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела, регламентов по направлениям деятельности отдела и Инструкции, относящиеся к компетенции отдела работы с заявителями №1.

15. Старший государственный налоговый инспектор 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 старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, УФНС России по г. Москве 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", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г. Москве, инспекции.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и**

**организациям в соответствии с административным регламентом  
Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор выполняет *организационное, информационное* обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №46 по г. Москве:

- прием и выдача документов о государственной регистрации юридических лиц;
- консультирование заявителей по вопросам государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в пределах компетенции работы отдела.

**IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям, как: количественные и качественные показатели принятых и выданных документов, представленных на государственную регистрацию юридических лиц, наличие жалоб на результаты исполнения служебных функций, соблюдение служебной дисциплины; своевременность и оперативность, выполненных поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами, руководством Инспекции сроки. Начальник отдела работы с заявителями №1

(наименование отдела инспекции)

(подпись)

(ФИО)

С должностным регламентом ознакомлен(а)

(подпись)

(ФИО)



УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной инспекции  
Федеральной налоговой службы №46  
по г. Москве

(наименование)

Артёмова Т.Е.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Должностной регламент****Главного государственного налогового инспектора отдела работы с заявителями №2****Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве****IV. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела работы с заявителями №2 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: Осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется Начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве.

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

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

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

приказ Минфина России от 30 сентября 2016 г. № 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»;

Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 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 19 мая 2014 г. № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 г. № 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»;

приказ Минфина России от 30 декабря 2014 г. № 177н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц»;

приказ ФНС России от 25 января 2012 г. № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»;

приказ ФНС России от 12 сентября 2016 г. N ММВ-7-14/481@ «Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, признании утратившими силу отдельных приказов и отдельных положений приказов Федеральной налоговой службы»;

приказ ФНС России от 31 декабря 2014 г. № НД-7-14/700@ «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации»;

приказ ФНС России от 12 августа 2011 г. № ЯК-7-6/489@ «Об утверждении Порядка направления в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг»;

приказ Минфина России от 15 января 2015 г. № 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»;

приказ Минфина России от 18 февраля 2015 г. № 25н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам».

Главный государственный налоговый инспектор 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:

порядка государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

порядка работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

порядка постановки на учет, внесения изменений в учетные данные и снятия с учета физических лиц и организаций;

порядка формирования и ведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

порядка формирования и ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, реестре дисквалифицированных лиц;

правил делового этикета;

порядка работы с обращениями граждан;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;

инструкции по делопроизводству

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятия процедуры рассмотрения обращений граждан.

принципов предоставления государственных услуг;

требований к предоставлению государственных услуг;

порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятия принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;

прав заявителей при получении государственных услуг;

обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарта 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:

осуществлять государственную регистрацию и учет физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств (КФХ);

ведения федеральных информационных ресурсов – ЕГРЮЛ, ЕГРИП, а также реестра дисквалифицированных лиц и предоставления содержащихся в них сведений;

учет сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, реестре дисквалифицированных лиц;

необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, 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, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с 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 инспекции

6.8. Наличие функциональных умений:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
прием и согласование документации, заявок, заявлений;  
предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  
рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  
проведение консультаций;  
выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

7. Основные права и обязанности главного 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 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел работы с заявителями №2, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- осуществлять функции администратора зала (далее – администратор зала), на которого возлагаются следующие должностные обязанности и полномочия:

1. Контроль за нахождением в операционном зале должностных лиц Инспекции, осуществляющих прием и обслуживание заявителей в операционном зале, перераспределение в течение дня их количества; соблюдение сроков, установленных законодательством в части ожидания заявителей в очереди. Принимает решение об открытии/закрытии дополнительных окон приема заявителей и оперативно привлекает сотрудников всех отделов, предварительно доведя информацию о принятом решении до начальников соответствующих отделов (лиц их замещающих) о необходимости привлечения дополнительных работников для приема заявителей в операционном зале.

При необходимости, в дни наибольшей загрузки, привлекает к работе дополнительных сотрудников Инспекции, за которым также закреплены функции администратора зала: качество приема заявителей сотрудниками инспекции, культуру их общения и поведения, уважительного отношения к заявителям; приоритетность приема заявителей, записавшихся через сервис «Онлайн запись на прием в инспекцию»; соблюдение порядка и требований к помещениям для личного приема и обслуживания заявителей; работу информационных киосков и компьютеров общего доступа со справочно-правовыми системами и программными продуктами ФНС России.

При необходимости информирует ответственных сотрудников отдела информационных технологий о проблемах в работе системы управления очередью (далее – СУО), информационных киосков и компьютеров общего доступа.

2. Совместно с начальниками (лицами их замещающими) всех структурных подразделений Инспекции, осуществляющих прием и обслуживание заявителей в

операционном зале, организует обеспечение приема и обслуживания заявителей в соответствии с Административным регламентом Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22 июня 2012 г. № 87н (в редакции Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 139н «О внесении изменений в Административный регламент № 87н»).

3. Осуществляет информирование заявителей по вопросам общего характера, таким как: о порядке и сроках предоставления государственных услуг и исполнения функций ФНС России, осуществляемых структурными подразделениями Инспекции; о правилах работы с СУО, о перечне услуг и о возможностях интерактивного сервиса «Онлайн-запись на прием в инспекцию». При необходимости, оказывает помощь заявителям; о возможностях и порядке работы с Интернет-сервисами ФНС России; о месторасположении и графике работы окон (кабинетов) приема и обслуживания заявителей, местонахождении и графике работы вышестоящих органов; о расположении информационных ресурсов (стендов, стоек, информационных папок, информационных киосков, компьютеров общего доступа) с актуальной и исчерпывающей информацией; о проводимых инспекцией мероприятиях (семинарах, круглых столах, иных акциях) и местах их проведения; о возможностях работы с информационными киосками и компьютерами общего доступа со справочно-правовыми системами и программными продуктами ФНС России; о возможностях официального Интернет-сайта ФНС России; по иным общим вопросам.

4. Своевременно принимает меры к предотвращению возникновения конфликтных ситуаций и/или к их урегулированию. При необходимости обращается за помощью в решении проблемных вопросов к компетентным сотрудникам соответствующих структурных подразделений или к заместителю начальника Инспекции, ответственному за организацию личного приема и обслуживания заявителей.

5. Оперативно доводит до заместителя начальника Инспекции, ответственного за организацию личного приема и обслуживания заявителей, информацию о каждом факте нетактичного поведения, грубости, формализма и хамства по отношению к налогоплательщикам.

6. Обобщает и представляет информацию о качестве организации приема заявителей заместителю начальника Инспекции, ответственного за организацию личного приема и обслуживания заявителей.

7. На основе анализа замечаний и предложений заявителей, подготавливает предложения по повышению качества личного приема и обслуживания заявителей заместителю начальника Инспекции, ответственному за организацию личного приема и обслуживания заявителей.

8. Принимает участие в составлении графика работы администраторов зала.

9. Осуществляет мониторинг помещений для личного приема и обслуживания заявителей на предмет ведения несанкционированной фото-видеосъемки, в том числе представителями СМИ, и информирование руководства инспекции о вышеуказанных фактах;

- осуществлять дежурство у Бренд-стены, на терминалах выдачи талонов, а также на терминалах оплаты в операционном зале №1 Инспекции;

- осуществлять прием документов, представленных заявителями (их законными представителями) в Инспекцию для государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянско-фермерских хозяйств, с одновременной постановкой на учет в налоговом органе; внесению изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе (главе КФХ), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; прекращению физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (главы КФХ), в связи с принятием им решения о прекращении данной деятельности (по решению членов КФХ);

- осуществлять прием документов, поступающих по почте;

- осуществлять проверку полномочий лица, предоставляющего или получающего комплект документов для государственной регистрации, а также оформление расписок в приеме комплекта документов;

- осуществлять приём заявлений на предоставление сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц, реестра дисквалифицированных лиц;

- осуществлять выдачу документов, являющихся результатом оказания государственных услуг;

- осуществлять прием запросов на повторное получение документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- консультировать граждан по вопросам государственной регистрации, предоставления сведений из государственных реестров, а также по другим вопросам, касающимся направления работы отдела;

- осуществлять подготовку проектов документов и справочных материалов по деятельности Межрайонной ИФНС России № 46 по г.Москве, в том числе по предмету деятельности отдела работы с заявителями № 2;

- формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела работы с заявителями № 2;

- вносить предложения по устранению недостатков, существующих в работе, в том числе в части недоработки программного продукта по вопросам государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянско-фермерских хозяйств, а также предоставления сведений из государственных реестров;

- осуществлять доопределение сведений в ЕКП после ввода данных документов (доввод данных) по документам, представленным для государственной регистрации индивидуальных предпринимателей и крестьянско-фермерских хозяйств;

- вести журнал регистрации входящих документов с грифом «Для служебного пользования»;

- работать с документами, имеющими ограничительную пометку «Для служебного пользования»;

- выполнять указания, распоряжения и поручения начальника отдела, его заместителей;

- обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей и штампов;

- соблюдать налоговую и иные охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами, не разглашать сведения, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета;

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

осуществлять иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве, а также регламентами и иными внутренними документами Инспекции.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор имеет право:

- на получение оформленного в установленном порядке доступа к информационным ресурсам, используемым Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей на местном, региональном и федеральном уровне, а также информационно-программном комплексе, эксплуатируемом Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве;

- на ведение информационных ресурсов Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве, включая поиск, просмотр, внесение, изменение, копирование, редактирование, распечатывание, передачу и удаление информации, согласно полученного допуска и в соответствии с исполнением определенного задания (поручения, функциональной обязанности);

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

- на принятие участия в подготовке проектов локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела.

10. Главный 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 о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве, положением об отделе работы с заявителями №2, приказами и распоряжениями ФНС России, приказами УФНС России по г.Москве, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Главный государственный налоговый инспектор несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве, задачами и функциями отдела работы с заявителями №2 и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

- за действия или бездействия, ведущие к нарушениям прав и законных интересов работников инспекции и граждан;

- за действия или бездействия, ведущие к нарушениям законодательства о государственной регистрации юридических лиц, нарушениям прав и законных интересов граждан;



- за несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, регламентами и иными внутренними документами инспекции;
- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, неисполнение (ненадлежащее исполнение) приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по г.Москве, приказов и распоряжений начальника инспекции, данных в пределах их полномочий, а также регламентов и иных внутренних документов инспекции;
- за разглашение налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за нарушение служебного распорядка Межрайонной ИФНС России № 46 по г.Москве;
- за сохранность служебного удостоверения;
- за сохранность служебных документов, бланков, печатей;
- за несоблюдение сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства;
- за причинение материального ущерба организации, в пределах, установленных действующим законодательством.
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) иных своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, регламентами и иными внутренними документами Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве.

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- приема заявлений на предоставление сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц, реестра дисквалифицированных лиц;
- выдачи документов, являющихся результатом оказания государственных услуг;
- выполнения указаний и распоряжений начальника отдела и начальника Инспекции;
- подготовки необходимых справочных материалов по действующему законодательству.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- осуществления функций администратора зала;
- приема документов, представленных в Инспекцию для государственной регистрации (при создании, внесении изменений, прекращении) индивидуальных предпринимателей и крестьянско-фермерских хозяйств, с одновременной постановкой

на налоговый учет (в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- приёма заявлений на предоставление сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и Единого государственного реестра юридических лиц;

- выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг;

- консультирования граждан по вопросам государственной регистрации, предоставления сведений из государственных реестров, а также по другим вопросам, касающимся направления работы отдела;

- соблюдения правил эксплуатации оргтехники, не допуска к работе на технических средствах неуполномоченных лиц;

- иным вопросам, предусмотренным Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г.Москве, Положением об отделе работы с заявителями №2, регламентами инспекции, иными нормативными актами.

#### **V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела, регламентов по направлениям деятельности отдела и Инструкции относящиеся к компетенции отдела работы с заявителями №2.

15. Главный государственный налоговый инспектор 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 главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, УФНС России по г. Москве 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", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г.Москве, инспекции.

### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве:

- государственная регистрация индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;
- представление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;
- консультирования населения по вопросам государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям, как: количественные и качественные показатели приема документов на государственную регистрацию физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств; запросов на предоставление сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, реестра дисквалифицированных лиц; выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги; наличие жалоб на результаты исполнения служебных функций, соблюдение служебной дисциплины; своевременность и оперативность, выполненных поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами, руководством Инспекции сроки.

Начальник отдела работы с заявителями №2

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела инспекции)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

С должностным регламентом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Межрайонной инспекции  
Федеральной налоговой службы №46  
по г. Москве  
\_\_\_\_\_

(наименование)

Артёмова Т.Е.  
\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

## **Должностной регламент Государственного налогового инспектора отдела работы с заявителями №2**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве**

### **V. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела работы с заявителями №2 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-096.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: Осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется Начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве.

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

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

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной

службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

приказ Минфина России от 30 сентября 2016 г. № 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»;

Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 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 19 мая 2014 г. № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 г. № 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»;

приказ Минфина России от 30 декабря 2014 г. № 177н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц»;

приказ ФНС России от 25 января 2012 г. № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»;

приказ ФНС России от 12 сентября 2016 г. N ММВ-7-14/481@ «Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, признании утратившими силу отдельных приказов и отдельных положений приказов Федеральной налоговой службы»;

приказ ФНС России от 31 декабря 2014 г. № НД-7-14/700@ «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации»;

приказ Минфина России от 15 января 2015 г. № 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»;

приказ Минфина России от 18 февраля 2015 г. № 25н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам».

Государственный налоговый инспектор 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:

порядка государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

порядка работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

порядка формирования и ведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

порядка формирования и ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, реестре дисквалифицированных лиц;

правил делового этикета;

порядка работы с обращениями граждан;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;

инструкции по делопроизводству

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятия процедуры рассмотрения обращений граждан;

принципов предоставления государственных услуг;

требований к предоставлению государственных услуг;

порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятия принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;

прав заявителей при получении государственных услуг;

обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарта 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:

осуществлять государственную регистрацию и учет индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств (КФК);

ведения федеральных информационных ресурсов – ЕГРЮЛ, ЕГРИП, а также реестра дисквалифицированных лиц и предоставления содержащихся в них сведений;

учет сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, реестре дисквалифицированных лиц.

необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, 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, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с 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 инспекции.

#### 6.8. Наличие функциональных умений:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

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



7. Основные права и обязанности 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 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел работы с заявителями №2, государственный налоговый инспектор обязан:

- осуществлять прием документов, представленных заявителями (их законными представителями) в Инспекцию для государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянско-фермерских хозяйств, с одновременной постановкой на учет в налоговом органе; внесению изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе (главе КФХ), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; прекращению физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (главы КФХ), в связи с принятием им решения о прекращении данной деятельности (по решению членов КФХ);

- осуществлять прием документов, поступающих по почте;

- осуществлять проверку полномочий лица, предоставляющего или получающего комплект документов для государственной регистрации, а также оформление расписок в приеме комплекта документов;

- осуществлять прием заявлений на предоставление сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц, реестра дисквалифицированных лиц;

- осуществлять выдачу документов, являющихся результатом оказания государственных услуг;

- консультировать граждан по вопросам государственной регистрации, предоставления сведений из государственных реестров, а также по другим вопросам, касающимся направления работы отдела;

- выполнять указания, распоряжения и поручения начальника отдела, его заместителей;

- обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей и штампов;

- соблюдать налоговую и иные охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, не разглашать сведения, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета;

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

- осуществлять иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве, а также регламентами и иными внутренними документами Инспекции.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор имеет право на:

- на получение оформленного в установленном порядке доступа к информационным ресурсам, используемым Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе информации, содержащейся в

Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей на местном, региональном и федеральном уровне, а также информационно-программном комплексе, эксплуатируемом Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве;

- на ведение информационных ресурсов Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве, включая поиск, просмотр, согласно полученного допуска и в соответствии с исполнением определенного задания (поручения, функциональной обязанности);
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

10. 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 о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г. Москве, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве, положением об отделе работы с заявителями №2, приказами и распоряжениями ФНС России, приказами УФНС России по г.Москве, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Государственный налоговый инспектор несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве, задачами и функциями отдела работы с заявителями №2 и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

- за действия или бездействия, ведущие к нарушениям прав и законных интересов работников инспекции и граждан;
- за несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом;
- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, неисполнение (ненадлежащее исполнение) приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по г.Москве, приказов и распоряжений начальника инспекции, данных в пределах их полномочий, а также регламентов и иных внутренних документов инспекции;
- за разглашение налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за нарушение служебного распорядка Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве;
- за сохранность служебного удостоверения;
- за сохранность служебных документов, бланков, печатей;
- за несоблюдение сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства;
- за причинение материального ущерба организации, в пределах, установленных действующим законодательством;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) иных своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, регламентами и иными внутренними документами Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве.
- за нарушение сроков формирования пакета документов для выдачи заявителю;
- за неправомерное использование гербовой печати;

- за сохранность документов служебного пользования;
- за нарушение правил доступа к информационным ресурсам Инспекции и пользования ими.

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- приема заявлений на предоставление сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц, реестра дисквалифицированных лиц;
- выполнения указаний и распоряжений начальника отдела и его заместителей;
- подготовки необходимых справочных материалов по действующему законодательству.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

– приема документов, представленных заявителями (их законными представителями) в Инспекцию для государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянско-фермерских хозяйств, с одновременной постановкой на учет в налоговом органе; внесению изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе (главе КФХ), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; прекращению физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (главы КФХ), в связи с принятием им решения о прекращении данной деятельности (по решению членов КФХ);

-консультирования граждан по вопросам государственной регистрации, предоставления сведений из государственных реестров, а также по другим вопросам, касающимся направления работы отдела;

- иным вопросам, предусмотренным Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г.Москве, Положением об отделе работы с заявителями №2, регламентами инспекции, иными нормативными актами.

#### **V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела, регламентов по направлениям деятельности отдела и Инструкции относящиеся к компетенции отдела работы с заявителями №2.

15. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, УФНС России по г. Москве 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", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г.Москве, инспекции.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор выполняет *организационное, информационное* обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве:

- государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- представление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;
- консультирование населения по вопросам государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

количественные и качественные показатели принятых документов, представленных заявителями (их законными представителями) в Инспекцию для государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянско-фермерских хозяйств, с одновременной постановкой на учет в налоговом органе; внесению изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе (главе КФХ), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; прекращению физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (главы КФХ), в связи с принятием им решения о прекращении данной деятельности (по решению членов КФХ);

наличие жалоб на результаты исполнения служебных функций, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность, выполненных поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами, руководством Инспекции сроки.

Начальник отдела работы с заявителями №2

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела инспекции)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

С должностным регламентом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной инспекции  
Федеральной налоговой службы №46  
по г. Москве  
(наименование)

Артёмов Т.Е.  
(подпись) (фамилия, инициалы)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Должностной регламент  
государственного налогового инспектора  
отдела учета, отчетности и анализа**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве**

**Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела учета, отчетности и анализа Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: Администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, и страховых взносов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется Начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве.

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

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

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2014 г. № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 г. № 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 25 декабря 2014 г. № 1491 «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, в виде выписки из реестра о конкретном филиале, представительстве иностранного юридического лица или справки об отсутствии запрашиваемой информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

государственный налоговый инспектор 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:

основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

основы налогообложения;

принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;  
 принципы налогового администрирования.

правил делового этикета;

порядка работы с обращениями граждан;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;

инструкции по делопроизводству

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

6.5. Наличие функциональных знаний:

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

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. умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

Наличие профессиональных умений необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела: осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с 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 инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

получение и предоставление выплат, возмещение расходов;



рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  
проведение консультаций.

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

7. Основные права и обязанности 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 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел учета, отчетности и анализа государственный налоговый инспектор обязан:

- Загружать файлы из УФК;
- Выявлять и переводить в невыясненные платежи чужие налоги и платежи;
- Отрабатывать невыясненные платежи по чужим налогам;
- Формировать файлы;
- Формировать архивные файлы, отправлять на ЭЦП для отправки в УФК ч/з канцелярию;
- Выкладывать информацию для отдела работы с заявителями 2 и юридических отделов по платежным документам;
- Отрабатывать невыясненные поступления по 100117;
- Писать и регистрировать письма налогоплательщиков, допустивших ошибки в ПД (в реестрах и 100117);
- Писать и регистрировать прочие письма;
- Уточнять КБК по служебным запискам;
- Загружать SB\_NOR, проводить розыск и загружать SB\_NOR из АИС-налог 3;
- Создавать реестры по Сбербанку, проводить идентификацию ПИ;
- Выявлять, переводить в невыясненные платежи и отрабатывать ПИ;
- Формировать файлы с уведомлениями по форме №54;
- Писать уведомления об ошибках в платежных документах (по ПИ СБ РФ);
- Выкладывать информацию для отдела работы с заявителями 2 и юридических отделов по ПИ СБ РФ и в Реестр Госоплаты (диск М);
- Писать письма для пересылки документов налогоплательщиков в ИФНС по 130 КБК;
- Уточнять ПД по запросам ИФНС, писать ответы на запросы ИФНС;
- Отвечать на служебные записки от юридических отделов;
- Проводить разбор и подготовительные работы для открытия КРСБ;
- Уточнять, разносить ПД в карточки РСБ;
- Писать и регистрировать письма по ошибочно оплаченным штрафам;
- Выкладывать информацию для юристов по штрафам;
- Проводить подготовительные работы для вынесения отказов;
- Проводить отказы;
- Писать письма и регистрировать решения об отказе;
- Проводить подготовительные работы к возвратам;
- Проводить возвраты;
- Формировать файлы;
- Писать и регистрировать письма, по которым нельзя произвести возвраты/отказы;

- Писать письма по списанию денежных средств по возвратам;
- Писать письма по возврату денежных средств из банков;
- Выкладывать информацию для отдела работы с заявителями 2 и юридических отделов по проведенным возвратам;
- Выгружать госпошлину из АИС-3;
- Выкладывать информацию по госпошлине;
- Вести Журнал самоконтроля;
- Соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;
- Соблюдать сроки исполнения документов, заданий, поручений руководства;
- Обеспечивать сохранность конфиденциальности служебной информации;
- Соблюдать правила делового общения норм служебного этикета;
- Соблюдать сохранность служебных документов, бланков, печатей;
- Выполнять указания, распоряжения и поручения начальника отдела, его заместителя;
- Осуществлять в случаях и в порядке, установленных внутренними документами Межрайонной ИФНС России №46 по г. Москве, и в соответствии с указаниями руководства Межрайонной ИФНС России №46 по г. Москве иных действий, направленных на исполнение функций Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве, в том числе относящихся к компетенции других отделов, включая прием и/или выдачу документов по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- Осуществлять внутренний контроль в отношении выполняемых работ, определенных Перечнем операций технологических процессов ФНС России методом самоконтроля;
- Осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г.Москве, а также регламентами и иными внутренними документами Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор имеет право на:

- получать от других структурных подразделений Инспекции информацию, необходимую для осуществления отделом своих функций;
- участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела;
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- осуществлять подготовку писем, уведомлений, ответов на обращения или запросы и иных документов по предмету деятельности отдела учета, отчетности и анализа в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- получать оформленный в установленном порядке доступ к информационным ресурсам, используемым Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве;
- получать в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, а также информационно-программном комплексе, эксплуатируемом Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве;
- вести информационные ресурсы Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве, включая поиск и просмотр информации, согласно полученного допуска и в

соответствии с исполнением должностных обязанностей, определенного задания, поручения.

10. 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 о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве, положением об отделе учета, отчетности и анализа, приказами и распоряжениями ФНС России, приказами УФНС России по г.Москве, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Государственный налоговый инспектор несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве, задачами и функциями отдела учета, отчетности и анализа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

- за действия или бездействия, ведущие к нарушениям прав и законных интересов работников инспекции и граждан;

- за действия или бездействия, ведущие к нарушениям законодательства о государственной регистрации юридических лиц, нарушениям прав и законных интересов граждан;

- за несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, регламентами и иными внутренними документами инспекции;

- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, неисполнение (ненадлежащее исполнение) приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по г.Москве, приказов и распоряжений начальника инспекции, данных в пределах их полномочий, а также регламентов и иных внутренних документов инспекции;

- за разглашение налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за нарушение служебного распорядка Межрайонной ИФНС России № 46 по г.Москве;

- за сохранность служебного удостоверения;

- за сохранность служебных документов, бланков, печатей;

- за несоблюдение сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства;

- за причинение материального ущерба организации, в пределах, установленных действующим законодательством.

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) иных своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, регламентами и иными внутренними документами Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве.

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации и ведения оперативно-бухгалтерского учета поступлений налоговых платежей;
- разрешения сложных ситуаций с невыясненными платежами;
- составления отчетности и аналитических записок.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- формирования информации, передаваемой налоговыми органами в органы федерального казначейства: уведомления налогоплательщиков и налоговых органов о принадлежности невыясненных или неклассифицированных платежей к коду классификации доходов; уведомления налоговых органов об уточнении вида и принадлежности платежа по форме № 54;
- контроля, за правильностью зачисления платежей на счета, по учету доходов бюджета в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в классификацию доходов бюджета;
- разрешения сложных ситуаций с невыясненными платежами;
- обмена информацией по уплате налогов и сборов с Управлением, органами федерального казначейства, территориальными финансовыми органами, а также с Межрегиональными (Межрайонными) инспекциями Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам.

#### **V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела, регламентов по направлениям деятельности отдела и Инструкции относящиеся к компетенции отдела учета, отчетности и анализа.

15. Государственный налоговый инспектор 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 государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, УФНС России по г. Москве 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", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г.Москве, инспекции.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор выполняет *организационное, информационное* обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве:

- государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- представление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;
- консультирование населения по вопросам государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям, как: выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений; качеству выполненной работы;

- способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

- 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.

Начальник отдела учета, отчетности и анализа

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела инспекции)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

С должностным регламентом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Межрайонной инспекции  
Федеральной налоговой службы №46  
по г. Москве  
\_\_\_\_\_

(наименование)

Артёмова Т.Е.  
\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

## **Должностной регламент Главного государственного налогового инспектора отдела формирования дел**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве**

**ФИО**

### **VI. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела формирования дел Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: Осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется Начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве.

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

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

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной

службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 30 марта 2015 г. № 67-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения достоверности сведений, представляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральный закон от 29 июня 2015 г. № 209-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части введения возможности использования юридическими лицами типовых уставов»;

Приказ ФНС России от 13 июня 2012 г. № ММВ-8-6/37дсп «Об организации работы налоговых органов при передаче документов российских организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в иной налоговый орган»;

Приказ ФНС России от 28 января 2013 г. № ММВ-7-6/43 «Об утверждении Порядка взаимодействия регистрирующих органов по месту нахождения реорганизуемых и создаваемых в результате реорганизации юридических лиц»;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 1092 «О порядке представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2014 г. № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;



Приказ Минфина России от 30.09.2016 г. № 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»;

Приказ Минфина России от 30 декабря 2014 г. № 178н «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по представлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков»;

Приказ Минфина России от 15 января 2015 г. № 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»;

Приказ Минфина России от 18 февраля 2015 г. № 25н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам».

Главный государственный налоговый инспектор 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:

принципов налогового администрирования;

правил делового этикета;

порядка работы с обращениями граждан;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;

инструкции по делопроизводству;

порядка государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

порядка работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

порядка постановки на учет, внесения изменений в учетные данные и снятия с учета физических лиц и организаций;

порядка формирования и ведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

порядка формирования и ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, реестре дисквалифицированных лиц;

основные направления организации работы с налогоплательщиками.

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

принципы предоставления государственных услуг;  
 требования к предоставлению государственных услуг;  
 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:

осуществлять государственную регистрацию и учет физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств (КФК);

ведение федеральных информационных ресурсов – ЕГРЮЛ, ЕГРИП и предоставления содержащихся в них сведений;

необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, 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, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с 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 инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений:

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

выдача свидетельств и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

7. Основные права и обязанности главного 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 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел формирования дел, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- Выполнять печать регистрационных документов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, дубликатов листов записей и документов государственной регистрации по книге «Б»;
- Формировать пакет документов о государственной регистрации для выдачи заявителю;

- Передавать сформированные пакеты документов о государственной регистрации в отдел работы с заявителями №1 и №2 для выдачи заявителям;
- Передавать сформированные пакеты документов о государственной регистрации по почтовым описям в отдел общего и хозяйственного обеспечения для отправки заявителям;
- Контролировать переданные описи дел по количеству и по дате;
- Принимать 2-е экземпляры уставов из отдела работы с заявителями №1;
- Подбирать соответствующий устав к комплекту документов, подготовленному для выдачи заявителю;
- Заверять 2 экземпляр учредительных документов юридических лиц;
- Печатать и оформлять Выписки и Справки по запросам, поступившим из отдела работы с заявителями №2;
- Передавать оформленные Выписки по запросам в отдел работы с заявителями №1 и отдел общего и хозяйственного обеспечения в соответствии со способом получения;
- Производить изъятие регистрационных дел юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, изменивших местонахождение на другой регион, по началу реорганизации чужого юридического лица и прекращению деятельности при реорганизации чужого юридического лица из ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в г. Москве;
- Формировать регистрационные дела юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- Составлять описи документов, содержащихся в регистрационных делах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- Подготавливать сопроводительные письма для пересылки регистрационных дел юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Инспекции по месту учета налогоплательщиков при смене адреса на другой регион и при реорганизации чужих юридических лиц;
- Реализация положений Федерального закона №83-ФЗ от 02.07.2005г. «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – 83-ФЗ) в соответствии с Приказом ФНС России от 16.11.2005 N САЭ-3-09/591@ и Приказом ФНС России от 08.09.2005 N САЭ-3-09/442@» (с изменениями от 23.06.2006) в и методическими рекомендациями, направленными письмом ФНС России от 18.01.2006г. №ЧД-14-09/11дсп@:
  - прием, регистрация, учет и выдача справок о наличии признаков недействующего юридического лица (далее – справка);
  - возврат в инспекции ФНС России по г. Москве справок, не отвечающих требованиям к их оформлению и срокам направления в регистрирующий орган;
  - ввод в информационную систему сведений со справок и контроль введенной информации;
  - принятие и печать Решений о предстоящем исключении недействующего юридического лица из ЕГРЮЛ;
  - формирование и передача файла для публикации в журнале «Вестник государственной регистрации»;
  - внесение сведений от заинтересованных лиц, чьи права и интересы затрагиваются в связи с исключением недействующего юридического лица из ЕГРЮЛ;

- внесение в ЕГРЮЛ записей об исключении из государственного реестра организаций, для которых подошел срок исключения;

- Предоставление в УФНС России по г. Москве еженедельных отчетов о ходе работ по реализации положений Федерального закона 83-ФЗ от 02.07.2005г.;

- Осуществлять довод данных после сканирования;

- Консультировать сотрудников отдела по вопросам государственной регистрации;

- Обучать вновь принятых сотрудников;

- Вести переписку отдела с Управлением ФНС России по г. Москве, с инспекциями ФНС России и налогоплательщиками по вопросу государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по вопросу пересылки дел юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- Формировать установленную отчетности по предмету деятельности отдела;

- Выполнять указания, распоряжения и поручения начальника отдела формирования дел, его заместителей.

- Обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей, штампов, имущества и соблюдать правила их использования;

- Соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, не разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных;

- Соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;

- Соблюдать сроки исполнения документов, заданий, поручений руководства;

- Соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета;

- Осуществление иных функций, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве, а также регламентами и иными внутренними документами Инспекции.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор имеет право:

- на получение в установленном порядке электронной цифровой подписи используемой для формирования электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги при поступлении в инспекцию электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг в рамках деятельности отдела;

- на проставление оттиска гербовой печати Инспекции на документах государственной регистрации;

- на подготовку запросов по поручению начальника отдела;

- выносить предложения в проекты организационно-распорядительных документов по совершенствованию организации и технологии процесса централизованной государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- выходить с предложениями к начальнику отдела формирования дел, направленными на совершенствование работы отдела и инспекции, и по другим вопросам;

- получение оформленного в установленном порядке доступа к информационным ресурсам, используемым Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- принимать участие в подготовке проектов локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела.

10. Главный 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 о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве, положением об отделе формирования дел, приказами и распоряжениями ФНС России, приказами УФНС России по г.Москве, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Главный государственный налоговый инспектор несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве, задачами и функциями отдела формирования дел и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

- за действия или бездействия, ведущие к нарушениям прав и законных интересов работников инспекции и граждан;
- за действия или бездействия, ведущие к нарушениям законодательства о государственной регистрации юридических лиц, нарушениям прав и законных интересов граждан;
- за несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, регламентами и иными внутренними документами инспекции;
- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, неисполнение (ненадлежащее исполнение) приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по г.Москве, приказов и распоряжений начальника инспекции, данных в пределах их полномочий, а также регламентов и иных внутренних документов инспекции;
- за разглашение налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за нарушение служебного распорядка Межрайонной ИФНС России № 46 по г.Москве;
- за сохранность служебного удостоверения;
- за сохранность служебных документов, бланков, печатей;
- за несоблюдение сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства;
- за причинение материального ущерба организации, в пределах, установленных действующим законодательством;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) иных своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, регламентами и иными внутренними документами Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве.

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выполнения указаний и распоряжений начальника отдела и его заместителей;
- печати регистрационных документов;
- печати выписок по запросам заявителей;
- подготовки комплекта документов на выдачу Заявителю в соответствии с наличием всех необходимых печатей и подписей;
- правильности формирования регистрационных дел юридических лиц и индивидуальных;
- по предстоящему исключению недействующих юридических лиц.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- проверки качества распечатанных документов;
- в соответствии с формами поданных на государственную регистрации заявлений определять необходимость выдачи учредительных документов;
- знать сведения о реквизитах и суммы оплаты для получения копий учредительных документов и выписок по запросам заявителей;
- соблюдения правил эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах неуполномоченных лиц;
- подготовки ответов и заключений по обращениям вышестоящих органов, иных государственных органов, юридических и физических лиц;
- иным вопросам, предусмотренным Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г.Москве, Положением об отделе формирования дел, регламентами инспекции, иными нормативными актами.

#### **V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела, регламентов по направлениям деятельности отдела и Инструкции относящиеся к компетенции отдела формирования дел.

15. Главный государственный налоговый инспектор 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 главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, УФНС России по г. Москве 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", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г.Москве, инспекции.

### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет *организационное, информационное* обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве:

- предоставление сведений по запросу заявителей из государственных реестров с использованием установленного в Инспекции программного продукта в виде выписки;
- предоставление пакета документов о государственной регистрации юридического лица;
- предоставление пакета документов о государственной индивидуального предпринимателя.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

статистические данные по количеству распечатанных документов государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

статистические данные по количеству распечатанных и оформленных выписок по запросам заявителей;

статистические данные по количеству подготовленных документов на выдачу заявителям;

статистические данные по количеству сформированных регистрационных дел юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

наличие жалоб на результаты исполнения служебных функций;

соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность, выполненных поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами, руководством Инспекции сроки.

Начальник отдела формирования

(наименование отдела инспекции)

(подпись)

(ФИО)

С должностным регламентом ознакомлен(а)

(подпись)

(ФИО)



УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Межрайонной инспекции  
Федеральной налоговой службы №46  
по г. Москве  
\_\_\_\_\_

Артёмова Т.Е.  
\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Должностной регламент  
Главного государственного налогового инспектора Юридического отдела №1**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве**

**ВII. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора юридического отдела №1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: Осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется Начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

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

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования, по специальности: «Юриспруденция».

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

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства);

Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая – статьи 11, 23, 83-86 – в части учета налогоплательщиков и банковских счетов, часть вторая – глава 25.3.);

Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «О несостоятельности (банкротстве)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 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. № 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»;

Приказ Минфина России от 30 сентября 2010 г. № 116н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков» (зарегистрирован Минюстом России 21 января 2011 № 19557);

Приказ Минфина России от 30.09.2016 № 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»;

Приказ Минфина России от 18 февраля 2015 г. № 25н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам»

Главный государственный налоговый инспектор 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:

общие положения о налоговом контроле;

правил делового этикета;

порядка работы с обращениями граждан;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;

инструкции по делопроизводству;

порядок государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

порядок постановки на учет, внесения изменений в учетные данные и снятия с учета физических лиц и организаций;

порядок формирования и ведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

порядок формирования и ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, РАФП, реестре дисквалифицированных лиц;

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

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;

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:

осуществлять государственную регистрацию и учет физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств (КФК);

ведение федеральных информационных ресурсов – ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, 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, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с 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 инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений:

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

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

7. Основные права и обязанности главного 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 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Юридический отдел №1, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- проводить анализ документов, представленных для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготавливать и принимать решения о государственной регистрации (об отказах в государственной регистрации) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- контролировать соблюдение законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе проводить проверку на соответствие действующему законодательству о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов, представленных для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также подготовленных сотрудниками юридического отдела №1 проектов решений о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации), принимать и подписывать решения о государственной регистрации

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (об отказе в государственной регистрации);

- подписывать решения о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- утверждать решения о государственной регистрации и об отказе в государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- осуществлять контроль за деятельностью группы сопоставления и корректировки сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП;
- проводить мероприятия по устранению выявленных ошибок при сопоставлении сведений, содержащихся в Базе данных ЕГРЮЛ и ЕГРИП на электронных носителях со сведениями на бумажных носителях, содержащихся в регистрационных делах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- защищать государственные интересы в арбитражных судах, и судах общей юрисдикции, мировых судах, проводить анализ судебной практики по делам, связанным с государственной регистрацией, делам об административных правонарушениях в части нарушения законодательства о государственной регистрации юридических лиц;
- подготавливать отзывы и исковые заявления;
- подготавливать письма, запросы и уведомления, направляемые гражданам и в организации;
- работать с документами, имеющими ограничительную пометку «Для служебного пользования»;
- предоставлять достоверные объяснений по фактам и обстоятельствам, совершенных им действий руководству отдела и Инспекции;
- предоставлять иную достоверную информацию о себе и об осуществляемой деятельности, а также об иных фактах и обстоятельствах согласно действующему законодательству и внутренним документам Инспекции;
- обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей и штампов;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать служебный распорядок Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать налоговую и иную охраняемую законом тайну в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета;
- выполнять указания, распоряжения и поручения начальника отдела, его заместителей;
- осуществлять иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве, а также регламентами и иными внутренними документами Инспекции.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор имеет право:

- получение оформленного в установленном порядке доступа к информационным ресурсам, используемым Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве;

– получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц на местном, региональном и федеральном уровне, а также информационно-программном комплексе, эксплуатируемом Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве, доступ с правом просмотра сведений к ИР «Ограничения», «Сторожевой список», БД «Запреты», а также к иным базам данных и информационным ресурсам согласно полученному допуску;

– ведение информационных ресурсов Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве, включая поиск, просмотр, внесение, изменение, копирование, редактирование, распечатывание, передачу и удаление информации, в том числе контрольной, согласно полученного допуска и в соответствии с исполнением определенного задания (поручения, функциональной обязанности);

– принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

– принимать участие в подготовке проектов локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела.

10. Главный 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 о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве, положением о юридическом отделе №1, приказами и распоряжениями ФНС России, приказами УФНС России по г.Москве, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Главный государственный налоговый инспектор несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве, задачами и функциями юридического отдела №1 и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

- за действия или бездействия, ведущие к нарушениям прав и законных интересов работников инспекции и граждан;

- за действия или бездействия, ведущие к нарушениям законодательства о государственной регистрации юридических лиц, нарушениям прав и законных интересов граждан;

- за несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, регламентами и иными внутренними документами инспекции;

- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, неисполнение (ненадлежащее исполнение) приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по г.Москве, приказов и распоряжений начальника инспекции, данных в пределах их полномочий, а также регламентов и иных внутренних документов инспекции;

- за разглашение налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за нарушение служебного распорядка Межрайонной ИФНС России № 46 по г.Москве;

- за сохранность служебного удостоверения;

- за сохранность служебных документов, бланков, печатей;

- за несоблюдение сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства;

- за причинение материального ущерба организации, в пределах, установленных действующим законодательством.

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) иных своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, регламентами и иными внутренними документами Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве.

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выполнения указаний и распоряжений начальника отдела и начальника Инспекции;

- подготовки необходимых справочных материалов по действующему законодательству;

- проведения анализа документов, представленных для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовка и принятие решений о государственной регистрации (об отказах в государственной регистрации) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- соблюдения правил эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах неуполномоченных лиц;

- подготовки ответов и заключений по обращениям вышестоящих органов, иных государственных органов, юридических и физических лиц;

- иным вопросам, предусмотренным Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г.Москве, Положением о юридическом отделе № 1, регламентами инспекции, иными нормативными актами.

#### **V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела, регламентов по направлениям деятельности отдела и Инструкции относящиеся к компетенции юридического отдела №1.

15. Главный государственный налоговый инспектор 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 главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, УФНС России по г. Москве 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", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г.Москве, инспекции.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет *организационное, информационное* обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве:

- государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- представление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;
- консультирование населения по вопросам государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## **IX. Показатели эффективности и результативности**



### **профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям, как: количественные и качественные показатели подготовленных и рассмотренных служебных документов, представленных на государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, наличие жалоб на результаты исполнения служебных функций, соблюдение служебной дисциплины; своевременность и оперативность, выполненных поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами, руководством Инспекции сроки.

Начальник юридического отдела №1

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела инспекции)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

С должностным регламентом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Межрайонной инспекции  
Федеральной налоговой службы №46  
по г. Москве  
\_\_\_\_\_

Артёмова Т.Е.  
\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

## **Должностной регламент Старшего государственного налогового инспектора Юридического отдела №1**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве**

### **VIII. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора юридического отдела №1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: Осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется Начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве

5. Старший государственный налоговый инспектор 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 государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования, по специальности: «Юриспруденция».

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

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «О несостоятельности (банкротстве)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей»;

Приказ Минфина России от 30.09.2016 № 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»;

Приказ Минфина России от 18 февраля 2015 г. № 25н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам»

Старший государственный налоговый инспектор 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:

общие положения о налоговом контроле;

правил делового этикета;

порядка работы с обращениями граждан;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;

инструкции по делопроизводству;

порядок государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

порядок постановки на учет, внесения изменений в учетные данные и снятия с учета физических лиц и организаций;

порядок формирования и ведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

порядок формирования и ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

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.

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:

осуществлять государственную регистрацию и учет физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств (КФК);

ведение федеральных информационных ресурсов – ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, 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, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными

сетями (в том числе с 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 инспекции.

#### 6.8. Наличие функциональных умений:

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение консультаций;

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. 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 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Юридический отдел №1, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- подготавливать (формирование и написание), проверять на полноту, соответствие действующему законодательству, правильность оформления и подписание решений об отказе в государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленных сотрудниками юридического отдела № 1;
- работать с документами, имеющими ограничительную пометку «Для служебного пользования»;
- осуществлять контроль за деятельностью группы сопоставления и корректировки сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП;
- проводить мероприятия по устранению выявленных ошибок при сопоставлении сведений, содержащихся в Базе данных ЕГРЮЛ и ЕГРИП на электронных носителях со сведениями на бумажных носителях, содержащихся в регистрационных делах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- проводить анализ документов, представленных для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготавливать и принимать решения о государственной регистрации (об отказах в государственной регистрации) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- подписывать решения о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- исполнять и подготавливать ответы на заявления, обращения, жалобы граждан и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, запросы правоохранительных и судебных органов, ФНС России, УФНС России по г. Москве и территориальных инспекций по вопросам государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- защищать государственные интересы в арбитражных судах, и судах общей юрисдикции, мировых судах, проводить анализ судебной практики по делам, связанным

с государственной регистрацией, делам об административных правонарушениях в части нарушения законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- подготавливать отзывы и исковые заявления;
- рассматривать заявления, обращения, запросы, предложения, жалобы граждан и юридических лиц и подготавливать ответы и заключения;
- консультировать население по вопросам законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- оказывать правовую помощь подразделениям Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве по вопросам применения законодательства Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать служебный распорядок Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей и штампов;
- соблюдать налоговую и иную охраняемую законом тайну в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета;
- выполнение указаний, распоряжений и поручений начальника отдела, его заместителей;
- осуществлять иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве, а также регламентами и иными внутренними документами Инспекции.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор имеет право на:

- получение оформленного в установленном порядке доступа к информационным ресурсам, используемым Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц на местном, региональном и федеральном уровне, а также информационно-программном комплексе, эксплуатируемом Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве, доступ с правом просмотра сведений к ИР «Ограничения», «Сторожевой список», БД «Запреты», а также к иным базам данных и информационным ресурсам согласно полученному допуску;
- ведение информационных ресурсов Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве, включая поиск, просмотр, внесение, изменение, копирование, редактирование, распечатывание, передачу и удаление информации, в том числе контрольной, согласно полученного допуска и в соответствии с исполнением определенного задания (поручения, функциональной обязанности);
- получение в установленном порядке электронной подписи для подготовки решений о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) без

дополнительного их формирования на бумажном носителе с последующим сканированием для включения в регистрационное дело в электронный архив;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- принимать участие в подготовке проектов локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела;

10. 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 о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве, положением о юридическом отделе №1, приказами и распоряжениями ФНС России, приказами УФНС России по г.Москве, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Старший государственный налоговый инспектор несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве, задачами и функциями юридического отдела №1 и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

- за действия или бездействия, ведущие к нарушениям прав и законных интересов работников инспекции и граждан;
- за несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом;
- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, неисполнение (ненадлежащее исполнение) приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по г.Москве, приказов и распоряжений начальника инспекции, данных в пределах их полномочий, а также регламентов и иных внутренних документов инспекции;
- за разглашение налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за нарушение служебного распорядка Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве;
- за сохранность служебного удостоверения;
- за сохранность служебных документов, бланков, печатей;
- за несоблюдение сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства;
- за причинение материального ущерба организации, в пределах, установленных действующим законодательством;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) иных своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, регламентами и иными внутренними документами Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве.
- за нарушение сроков формирования пакета документов для выдачи заявителю;
- за неправомерное использование гербовой печати;
- за сохранность документов служебного пользования;
- за нарушение правил доступа к информационным ресурсам Инспекции и пользования ими;

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выполнения указаний и распоряжений начальника отдела и его заместителей;
- подготовки необходимых справочных материалов по действующему законодательству;
- проведение анализа документов, представленных для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовка и принятие решений о государственной регистрации (об отказах в государственной регистрации) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- проведение мероприятий по устранению выявленных ошибок при сопоставлении сведений, содержащихся в Базе данных ЕГРЮЛ и ЕГРИП на электронных носителях со сведениями на бумажных носителях, содержащихся в регистрационных делах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки ответов и заключений по обращениям вышестоящих органов, иных государственных органов, юридических и физических лиц;
- иным вопросам, предусмотренным Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г.Москве, Положением о юридическом отделе № 1, регламентами инспекции, иными нормативными актами.

#### **V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

принимать участие в подготовке проектов локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела, регламентов по направлениям деятельности отдела и Инструкции относящиеся к компетенции юридического отдела №1.

15. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.



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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, УФНС России по г. Москве 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", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г.Москве, инспекции.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор выполняет *организационное, информационное* обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве:

- государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- представление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;
- консультирование населения по вопросам государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям: количественные и качественные показатели подготовленных и рассмотренных служебных документов, представленных на государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

наличие жалоб на результаты исполнения служебных функций, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность, выполненных поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами, руководством Инспекции сроки.

Начальник юридического отдела №1

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела инспекции)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

С должностным регламентом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Межрайонной инспекции  
Федеральной налоговой службы №46  
по г. Москве  
\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_ Артёмова Т.Е.  
(подпись) (фамилия, инициалы)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Должностной регламент  
Государственного налогового инспектора Юридического отдела №2**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве**

**IX. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора юридического отдела №2 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-096.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: Осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется Начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

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

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования по специальности: «Юриспруденция».

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

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 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. № 1092 «О порядке представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2014 г. № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей сведений и документов, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 г. № 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»;

приказ Минфина России от 30 сентября 2010 г. № 116н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков» (зарегистрирован Минюстом России 21 января 2011 № 19557);

приказ Минфина России от 30 декабря 2014 г. № 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 15 января 2015 г. № 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»;

приказ Минфина России от 18 февраля 2015 г. № 25н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам».

Государственный налоговый инспектор 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:

правил делового этикета;

порядка работы с обращениями граждан;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;

инструкции по делопроизводству.

порядок государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

порядок 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, РАФП, реестре дисквалифицированных лиц;

основные направления организации работы с налогоплательщиками.

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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;

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.

6.7. Наличие профессиональных умений:

осуществлять государственную регистрацию и учет физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств (КФК);

ведение федеральных информационных ресурсов – ЕГРЮЛ, ЕГРИП, а также реестра дисквалифицированных лиц и предоставления содержащихся в них сведений;

необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, 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, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с 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 инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений:

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций.

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

7. Основные права и обязанности 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 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Юридический отдел №2, государственный налоговый инспектор обязан:

- проводить контрольные мероприятия по проверке достоверности сведений включаемых и включенных в ЕГРЮЛ;
- проводить опросы привлекаемых к ответственности лиц и свидетелей, получать объяснения, собирать документы и иные доказательства;
- составлять Протоколы об административных правонарушениях, Определения об отказе в возбуждении административного производства, подготавливать проекты Постановлений об административном правонарушении; осуществлять действия, отнесенные к компетенции органов, осуществляющих государственную регистрацию, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- вносить в ЕГРЮЛ записи о недостоверности содержащихся в нем сведений;
- проводить совместно с правоохранительными и иными контролирующими органами мероприятия по проверке соблюдения законодательства о государственной регистрации юридических лиц;
- вести специализированные базы данных, в т.ч. журнал административных правонарушений;
- предоставлять сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в рамках полномочий отдела;
- проводить анализ документов, представленных для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- утверждать решения о государственной регистрации и об отказе в государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- подписывать решения о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- предоставлять сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по запросам, поступившим в Инспекцию, оформлять выписки из ЕГРИП;
- осуществлять контроль за сроками исполнения писем, поступающих на рассмотрение в отдел;
- рассматривать заявления, обращения, запросы, предложения, жалобы граждан, юридических лиц, государственных органов и подготавливать ответы и заключения;
- работать с документами, имеющими ограничительную пометку «Для служебного пользования»;
- подготавливать письма, запросы и уведомления, направляемые гражданам и в организации;
- консультировать население по вопросам административного производства, а также по иным вопросам деятельности Межрайонной ИФНС России №46 по г. Москве;
- обеспечить сохранность служебного удостоверения, служебных документов, штампов, соблюдать правила их использования;
- подготавливать статистические материалы по предмету деятельности отдела;
- формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела;
- обеспечить сохранность служебных документов, бланков, печатей и штампов;
- соблюдать налоговую и иную охраняемую законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, не разглашать сведения, ставшими ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдать правила делового общения, норм служебного этикета;

- выполнять указания, распоряжения и поручения начальника отдела, его заместителей.

- осуществлять иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве, а также регламентами и иными внутренними документами Инспекции.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор имеет право на:

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе информации, содержащейся в ЕГРЮЛ на местном, региональном и федеральном уровне, а также информационно-программном комплексе, эксплуатируемом Межрайонной ИФНС России №46 по г. Москве;

- оформление в установленном порядке и получение доступа к информационным ресурсам, используемым Межрайонной ИФНС России №46 по г. Москве;

- работу с информацией (поиск, просмотр, внесение, изменение и т.п.), в том числе контрольной, согласно полученному допуску к информационным ресурсам Межрайонной ИФНС России №46 по г. Москве и в соответствии с исполнением определенного задания (поручения, функциональной обязанности);

- подготовку запросов, уведомлений и иных документов по предмету деятельности юридического отдела №2 по поручению начальника юридического отдела №2 и руководства Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве, а также необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

- получение в установленном порядке электронной подписи для подготовки решений о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) без дополнительного их формирования на бумажном носителе с последующим сканированием для включения в регистрационное дело в электронный архив;

- принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

- участие в подготовке проектов локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела.

10. 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 о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г. Москве, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве, положением о юридическом отделе №2, приказами и распоряжениями ФНС России, приказами УФНС России по г.Москве, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Государственный налоговый инспектор несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве, задачами и функциями юридического отдела №2 и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

- за действия или бездействия, ведущие к нарушениям прав и законных интересов работников инспекции и граждан;

- за несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом;



- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, неисполнение (ненадлежащее исполнение) приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по г.Москве, приказов и распоряжений начальника инспекции, данных в пределах их полномочий, а также регламентов и иных внутренних документов инспекции;

- за разглашение налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за нарушение служебного распорядка Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве;

- за сохранность служебного удостоверения;

- за сохранность служебных документов, бланков, печатей;

- за несоблюдение сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства;

- за причинение материального ущерба организации, в пределах, установленных действующим законодательством;

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) иных своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, регламентами и иными внутренними документами Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве;

- за нарушение сроков формирования пакета документов для выдачи заявителю;

- за неправомерное использование гербовой печати;

- за сохранность документов служебного пользования;

- за нарушение правил доступа к информационным ресурсам Инспекции и пользования ими.

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- запрашивать информацию по вопросам подготовки заключений, ответов на заявления и запросы государственных органов;

- составления проектов Протоколов об административном правонарушении;

- подготовки заключений по письмам вышестоящих органов;

- внесения/снятия информации (в том числе контрольной) в базы данных Межрайонной ИФНС России №46 по г. Москве, согласно полученному допуску к ним;

- подготовки и принятия решений о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) юридических лиц.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- рассмотрения заявлений, обращений, запросов, предложений, жалоб граждан и юридических лиц и подготовки ответов и заключений;
- предоставления информации по запросам государственных органов, юридических и физических лиц;
- подготовки и принятия решений о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) юридических лиц;
- иным вопросам, предусмотренным Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г.Москве, Положением о Юридическом отделе №2, регламентами инспекции, иными нормативными актами.

## **V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- государственной регистрации юридических лиц;
- привлечения к административной ответственности за нарушение законодательства о государственной регистрации юридических лиц;
- ведения судебных дел с участием Межрайонной ИФНС России № 46 по г.Москве.

15. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, УФНС России по г. Москве 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", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г.Москве, инспекции.

### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор выполняет *организационное, информационное* обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве:

- государственная регистрация юридических лиц;
- государственная регистрация индивидуальных предпринимателей;
- учет налогоплательщиков,
- представление сведений из ЕГРЮЛ;
- информирование юридических и физических лиц по вопросам законодательства о государственной регистрации юридических лиц, полномочиях регистрирующих (налоговых) органов, по вопросам функционирования инспекции, ответы на письма, запросы и обращения правоохранительных органов, а также юридических и физических лиц.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

количественные и качественные показатели подготовленных и рассмотренных служебных документов, представленных на государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

наличие жалоб на результаты исполнения служебных функций, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность, выполненных поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами, руководством Инспекции сроки.

Начальник юридического отдела №2

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела инспекции)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

С должностным регламентом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Межрайонной инспекции  
Федеральной налоговой службы №46  
по г. Москве  
\_\_\_\_\_

(наименование)

Артёмова Т.Е.  
\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Должностной регламент  
Старшего государственного налогового инспектора Юридического отдела №3**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве**

**Х. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора юридического отдела №3 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: Осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется Начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве.

5. Старший государственный налоговый инспектор 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 государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования, по специальности: «Юриспруденция».

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

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Кодекс административного судопроизводства;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

приказ Минфина России от 15 января 2015 г. № 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»

приказ Минфина России от 18 февраля 2015 г. № 25н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам»

Старший государственный налоговый инспектор 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 работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

порядок постановки на учет, внесения изменений в учетные данные и снятия с учета физических лиц и организаций;

порядок формирования и ведения Единого государственного реестра 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;

правил делового этикета;

порядка работы с обращениями граждан;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;

инструкции по делопроизводству.

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

порядок ведения дел в судах различной инстанции;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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:

осуществлять государственную регистрацию и учет физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств (КФК);

ведение федеральных информационных ресурсов – ЕГРЮЛ, ЕГРИП, а также предоставления содержащихся в них сведений;

необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, 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 с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

#### 6.8. Наличие функциональных умений:

ведение исковой и претензионной работы;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  
рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  
проведение консультаций;

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

7. 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 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Юридический отдел №3, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- осуществлять защиту государственных интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, включая: оформление и предъявление в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, исков и заявлений по всем основаниям предусмотренным законодательством Российской Федерации; подготовка отзывов, ходатайств, заявлений и иных процессуальных документов;
- осуществлять формирование и ведение судебных дел, подготовку и передачу судебных дел в архив;
- исполнять судебные акты;
- анализировать судебную практику по делам, связанным с государственной регистрацией юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, делам об административных правонарушениях в части нарушения законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и подготовка справочных материалов;
- осуществлять мониторинг доступных сайтов судов РФ на предмет получения информации о движении судебных дел, находящихся в производстве сотрудников отдела в целях своевременного внесения сведений в информационные ресурсы отдела;
- вести диктофонные записи судебных заседаний;
- подготавливать претензионные документы в государственные органы и их территориальные подразделения (в том числе органы исполнительной власти);
- осуществлять практическую реализацию в рамках предоставленных полномочий отдельного направления деятельности отдела, в том числе формирование и предоставление отчетности по закрепленному направлению деятельности отдела, в соответствии с указаниями начальника (исполняющего обязанности начальника отдела);
- подготавливать в рамках предоставленных полномочий предложения по совершенствованию деятельности отдела, разрабатывать предложения и форму документов в связи с изменением законодательства, обобщать практику деятельности отдела;
- оказывать в рамках предоставленных полномочий правовую помощь подразделениям Инспекции по вопросам применения законодательства РФ;
- подготавливать в рамках предоставленных полномочий проекты документов и справочных материалов по предмету деятельности отдела;
- осуществлять в рамках предоставленных полномочий правовую экспертизу документов, подготавливаемых в Инспекции;



- подготавливать и консультировать новых сотрудников отдела;
- вести журнал учета заявлений/исков;
- вести график судебных заседаний;
- формировать и предоставлять установленную вышестоящим налоговым органом отчетность по предмету деятельности отдела;
- рассматривать обращения, жалобы и заявления граждан и организаций, запросов государственных органов и подготовка на них ответов;
- подготавливать письма, обращения, запросы, ответы в государственные органы и организации;
- работать с документами, имеющими ограничительную пометку «Для служебного пользования»;
- участвовать в служебных проверках и расследованиях;
- консультировать население по вопросам законодательства о государственной регистрации юридических лиц и по иным вопросам, связанным с осуществлением профессиональной деятельности;
- проводить анализ документов, представленных для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- утверждать решения о государственной регистрации и об отказе в государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- подписывать решения о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- предоставлять сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
- обеспечивать сохранность бланков, печатей и штампов;
- соблюдать налоговую и иную охраняемую законом тайну в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, не разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- выполнять указания, распоряжения и поручения начальника отдела, его заместителей;
- осуществлять иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве, а также регламентами и иными внутренними документами Инспекции;
- осуществлять самоконтроль путем проведения проверки каждой выполняемой задачи и функции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве, регламентам и иным внутренним документам Инспекции, а также указаний, распоряжений и поручений начальника отдела, его заместителей;
- соблюдать правила делового общения, норм служебного этикета.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор имеет право:

- на получение оформленного в установленном порядке доступа к информационным ресурсам, используемым Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц на местном, региональном и федеральном уровне, а также информационно-программном комплексе,

эксплуатируемом Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве, доступ с правом просмотра сведений к ИР «Ограничения», а также к иным базам данных и информационным ресурсам согласно полученному допуску;

- на ведение информационных ресурсов Межрайонной ИФНС России №46 по г.Москве, включая поиск, просмотр, внесение, изменение, копирование, редактирование, распечатывание, передачу и удаление информации, в том числе контрольной, согласно полученного допуска и в соответствии с исполнением определенного задания (поручения, функциональной обязанности);

- на получение в установленном порядке электронной подписи, используемой для подготовки решений о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации), при исполнении решений суда, без дополнительного их формирования на бумажном носителе с последующим сканированием для включения в регистрационное дело, в электронный архив;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- принимать участие в подготовке проектов распорядительных документов, локальных нормативных актов и иных документов по направлению деятельности отдела.

10. 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 о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве, положением о юридическом отделе №3, приказами и распоряжениями ФНС России, приказами УФНС России по г.Москве, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Старший государственный налоговый инспектор несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве, задачами и функциями юридического отдела №3 и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

- за действия или бездействия, ведущие к нарушениям прав и законных интересов работников инспекции, граждан и юридических лиц;

- за действия или бездействия, ведущие к нарушениям законодательства о государственной регистрации юридических лиц, повлекшие нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

- за несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, регламентами и иными внутренними документами инспекции;

- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, неисполнение (ненадлежащее исполнение) приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по г.Москве, приказов и распоряжений начальника инспекции, данных в пределах их полномочий, а также регламентов и иных внутренних документов инспекции;

- за разглашение налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за нарушение правил доступа к информационным ресурсам Инспекции и пользования ими;
- за нарушение служебного распорядка Межрайонной ИФНС России № 46 по г.Москве;
- за сохранность служебного удостоверения;
- за сохранность служебных документов, бланков, печатей;
- за несоблюдение сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства;
- за причинение материального ущерба организации, в пределах, установленных действующим законодательством.
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) иных своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, регламентами и иными внутренними документами Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве;

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки и ведения в судах дел, связанных с государственной регистрацией юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- предоставления информации по запросам государственных органов, юридических и физических лиц;
- внесения информации в базы данных Инспекции;
- рассмотрения заявлений, обращений, запросов, предложений, жалоб граждан и юридических лиц и подготовки ответов и заключений;
- иным вопросам, предусмотренным Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г.Москве, Положением о юридическом отделе № 3, регламентами инспекции, иными нормативными актами.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки заключений об итогах проведения контрольных мероприятий и других документов по предмету деятельности отдела;
- подготовки заключений по письмам вышестоящих органов;
- иным вопросам, предусмотренным Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 46 по г.Москве, Положением о юридическом отделе № 3, регламентами инспекции, иными нормативными актами.

#### **V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: распорядительных документов, локальных нормативных актов и иных документов по направлению деятельности отдела;

обеспечение судебного направления деятельности инспекции.

15. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об 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 старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, УФНС России по г. Москве 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", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г.Москве, инспекции.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор выполняет *организационное, информационное* обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг,

осуществляемых Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве:

- представление интересов Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве в судах Российской Федерации;
- государственная регистрация юридических лиц;
- представление сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
- информирование в пределах своей компетенции юридических и физических лиц по вопросам законодательства о государственной регистрации юридических лиц, полномочиях регистрирующих (налоговых) органов, по вопросам функционирования Межрайонной ИФНС России № 46 по г.Москве;
- ответы на письма, запросы и обращения органов государственной власти, правоохранительных органов, а также юридических и физических лиц.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий;

качество подготовки документов, связанных с представлением интересов инспекции в судах;

достижение высоких показателей при особой напряженности труда, определенной большим объемом работ в сжатые сроки.

Начальник юридического отдела №3

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела инспекции)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

С должностным регламентом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)