УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному

округу – Югре

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М. Бирюк\_

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Должностной регламент

**Главного специалиста – эксперта**

**отдела регистрации и учета налогоплательщиков**

**УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный специалист – эксперт отдела регистрации и учета налогоплательщиков Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – главный специалист – эксперт) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста – эксперта: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста – эксперта: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста – эксперта осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Управление).

5. Главный специалист – эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела регистрации и учета налогоплательщиков Управления (далее – отдел).

В случае служебной необходимости главный специалист – эксперт исполняет обязанности временно отсутствующего сотрудника отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования минимального уровня профессионального образования – бакалавриат.

6.2. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий; наличие необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Гражданский кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая - статьи 11, 23, 83-86 - в части учета налогоплательщиков и банковских счетов, часть вторая - глава 25.3 «Государственная пошлина»); Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»; Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»; Федеральный закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»; Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 17.05.2002 № 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 22.12.2011 № 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»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Положение об Управлении, Положение об отделе.

Главный специалист – эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; общие положения о налоговом контроле; порядок проведения мероприятий налогового контроля; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий; 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 налогоплательщиков (ЕГРН); 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, ЕГРН, РАФП, реестре дисквалифицированных лиц; порядок взаимодействия налоговых органов с Банком России при сообщении банка в электронном виде налоговому органу об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита), об изменении реквизитов счета, вклада (депозита) организаций и физических лиц; основные направления организации работы с налогоплательщиками; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов в области защиты информации; 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.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; система технической и противопожарной безопасности.

6.5. Наличие базовых умений: наличие общих и управленческих умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (обеспечение выполнения поставленных руководством задач, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег); умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативное умение; умение управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу; умение оперативно принимать и реализовывать решения.

6.6. Наличие профессиональных умений: проведение плановых и внеплановых документарных проверок; умение составлять официальные документы; осуществлять государственную регистрацию и учет физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств (КФК); ведение федеральных информационных ресурсов - ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, а также реестра дисквалифицированных лиц и предоставления содержащихся в них сведений; учет сведений о банковских счетах и контроль за соблюдением обязанности по предоставлению сведений о банковских счетах, а также сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, реестре дисквалифицированных лиц.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов ненормативных правовых актов и других документов; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; прием и согласование документации, заявок, заявлений; проведение консультаций; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

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

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста – эксперта отдела, 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, ведущий специалист - эксперт отдела обязан:

1. организовывать работу согласно положению об отделе, возложенных функций и утвержденному плану работы отдела;
2. оказывать методологическую и практическую помощь налоговым органам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по направлению деятельности отдела;
3. участвовать в обучении работников налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в совещаниях, семинарах;
4. знать законодательство и другие нормативно-правовые акты, руководящие материалы по организации работы отдела, структуру Федеральной налоговой службы и Управления, функциональные связи между подразделениями Федеральной налоговой службы и Управления;
5. организовывать работу налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, учету налогоплательщиков, ведению ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП (технологические процессы ФНС России 101.00.00.00.0000, 101.01.01.00.0000, 101.02.00.00.0000, 101.02.01.00.0000, 101.02.01.01.0000, 101.02.02.00.0000, 103.01.00.00.0000, 101.03.00.00.0000, 103.01.05.00.0000, 103.01.06.00.0000);
6. осуществлять контроль за деятельностью налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
7. осуществлять качественный и эффективный контроль за деятельностью налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам оказания государственных услуг налогоплательщикам;
8. систематизировать, анализировать показатели и прогнозировать результаты работы налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в форме обзорных писем, заключений, предложений для координации их деятельности;
9. предоставлять своевременно информацию о наличии/отсутствии обстоятельств, препятствующих выдаче иностранным гражданам разрешений на временное проживание и выдачу вида на жительство;
10. участвовать в работе по подготовке соглашений о порядке взаимодействия налоговых органов с другими ведомствами, а также с внебюджетными фондами, кредитными организациями;
11. предоставлять на согласование начальнику отдела подготовленные проекты документов (ответы на рассмотренные письма налогоплательщиков, налоговых органов и иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также исполненные задания и др.);
12. обеспечивать качественное и своевременное выполнение поручений начальника отдела, руководителя Управления и его заместителей;
13. участвовать в разработке форм отчетности налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по основным показателям работы отдела;
14. разрабатывать информационные материалы и распространять в средствах массовой информации сведения о деятельности Управления, об изменениях в законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах;
15. обеспечивать формирование достоверной и в установленном порядке утвержденной отчетности по предмету деятельности отдела и ее анализ;
16. разрабатывать стратегию мероприятий по формированию положительного имиджа налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
17. вносить предложения по совершенствованию работы налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и отдела, внедрению передовых методов работы;
18. вести в установленном порядке делопроизводство, хранение документов отдела, в том числе с грифом «для служебного пользования», а также их передачу на архивное хранение (технологический процесс ФНС России 201.01.00.00.0000);
19. принимать участие в проведении аудиторских проверок (комплексных, тематических, дистанционных) налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, относящимся к компетенции отдела, оказании практической помощи по результатам проверок; участвовать в разработке и внесении в установленном порядке предложений по улучшению работы, осуществлять контроль за реализацией принятых решений (технологический процесс ФНС России 202.02.00.00.0020);
20. принимать участие в проведении дистанционного мониторинга и постпроверочного контроля налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (технологические процессы ФНС России 202.02.00.00.0010, 202.02.00.00.0030);
21. отвечать своевременно на запросы налоговых органов, организаций и физических лиц, письма и обращения граждан, письма и запросы ФНС России, органов государственной и исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
22. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах должностных полномочий;
23. изучать нормативные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
24. соблюдать требования по обеспечению безопасности конфиденциальной информации (в том числе персональных данных);
25. соблюдать требования к обеспечению функционирования и безопасности криптосредств и ключевых документов к ним;
26. обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также неразглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство граждан;
27. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, направлять заявителям ответы (отчеты) в установленный законодательством Российской Федерации срок;
28. соблюдать правила служебного распорядка, настоящего должностного регламента, порядок работы со служебной информацией;
29. участвовать в проведении совещаний, семинаров, заседаний;
30. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
31. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
32. не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
33. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
34. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
35. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
36. проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, Инспекций;
37. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления;
38. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
39. не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
40. исполнять своевременно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
41. выполнять иные поручения начальника (заместителя начальника) отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
42. осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
43. осуществлять техническую корректировку сведений государственных реестров в части информации об учете налогоплательщиков в налоговых органах;
44. осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России, указанным в подпунктах 8.5, 8.6, 8.18, 8.19, 8.20 раздела III «Должностные обязанности, права и ответственность» настоящего должностного регламента».
45. организовывать работу согласно положению об отделе, возложенных функций и утвержденному плану работы отдела;
46. оказывать методологическую и практическую помощь налоговым органам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по направлению деятельности отдела;
47. участвовать в обучении работников налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в совещаниях, семинарах;
48. знать законодательство и другие нормативно-правовые акты, руководящие материалы по организации работы отдела, структуру Федеральной налоговой службы и Управления, функциональные связи между подразделениями Федеральной налоговой службы и Управления;
49. осуществлять качественный и эффективный контроль за деятельностью налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам оказания государственных услуг налогоплательщикам;
50. систематизировать, анализировать показатели и прогнозировать результаты работы налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в форме обзорных писем, заключений, предложений для координации их деятельности;
51. предоставлять своевременно информацию о наличии/отсутствии обстоятельств, препятствующих выдаче иностранным гражданам разрешений на временное проживание и выдачу вида на жительство;
52. участвовать в работе по подготовке соглашений о порядке взаимодействия налоговых органов с другими ведомствами, а также с внебюджетными фондами, кредитными организациями;
53. предоставлять на согласование начальнику отдела подготовленные проекты документов (ответы на рассмотренные письма налогоплательщиков, налоговых органов и иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также исполненные задания и др.);
54. обеспечивать качественное и своевременное выполнение поручений начальника отдела, руководителя Управления и его заместителей;
55. участвовать в разработке форм отчетности налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по основным показателям работы отдела;
56. разрабатывать информационные материалы и распространять в средствах массовой информации сведения о деятельности Управления, об изменениях в законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах;
57. обеспечивать формирование достоверной и в установленном порядке утвержденной отчетности по предмету деятельности отдела и ее анализ;
58. разрабатывать стратегию мероприятий по формированию положительного имиджа налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
59. вносить предложения по совершенствованию работы налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и отдела, внедрению передовых методов работы;
60. вести в установленном порядке делопроизводство, хранение документов отдела, в том числе с грифом «для служебного пользования», а также их передачу на архивное хранение;
61. принимать участие в проведении аудиторских проверок (комплексных, тематических, дистанционных) налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, относящимся к компетенции отдела, оказании практической помощи по результатам проверок; участвовать в разработке и внесении в установленном порядке предложений по улучшению работы, осуществлять контроль за реализацией принятых решений;
62. принимать участие в проведении дистанционного мониторинга и постпроверочного контроля налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
63. отвечать своевременно на запросы налоговых органов, организаций и физических лиц, письма и обращения граждан, письма и запросы ФНС России, органов государственной и исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
64. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах должностных полномочий;
65. изучать нормативные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
66. соблюдать требования по обеспечению безопасности конфиденциальной информации (в том числе персональных данных);
67. соблюдать требования к обеспечению функционирования и безопасности криптосредств и ключевых документов к ним;
68. обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также неразглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство граждан;
69. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, направлять заявителям ответы (отчеты) в установленный законодательством Российской Федерации срок;
70. соблюдать правила служебного распорядка, настоящего должностного регламента, порядок работы со служебной информацией;
71. участвовать в проведении совещаний, семинаров, заседаний;
72. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
73. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
74. не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
75. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
76. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
77. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
78. проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, Инспекций;
79. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления;
80. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
81. не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
82. исполнять своевременно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
83. выполнять иные поручения начальника (заместителя начальника) отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
84. осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
85. осуществлять техническую корректировку сведений государственных реестров в части информации об учете налогоплательщиков в налоговых органах.

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

* знакомиться с нормативно-правовыми, методическими и другими материалами, касающимися вопросов работы отдела;
* знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
* получать в установленном порядке необходимые материалы, знакомиться с информацией, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* действовать от имени и представлять интересы Управления во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Управления, органами государственной власти, организациями по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* привлекать специалистов иных структурных подразделений Управления к решению задач по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* обеспечивать выполнение требований по оформлению документов и представлению в отдел необходимых документов и сведений;
* знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
* на защиту своих персональных данных;
* на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;
* вносить предложения по совершенствованию работы налоговых органов;
* осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными актами.

10. Главный специалист - эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Управления, поручениями руководителя Управления (заместителя руководителя Управления).

11. Главный специалист - эксперт может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный специалист - эксперт несет ответственность за:

* неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей:
* некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
* несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе;
* разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
* действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
* несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
* несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
* нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

**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:

* участия в рассмотрении, согласовании, визировании протоколов, актов, служебных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов и т.д.;
* осуществления проверки документов и при необходимости их возврата на переоформление или запроса дополнительной информации;
* отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

* дачи рекомендаций, указаний по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* информирования руководителя Управления для принятия им соответствующего решения;
* исполнения документов;
* принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, нормативных актов ФНС России, их достоверности и полноте.
* соблюдения правил делового этикета;
* реализации законодательства Российской Федерации, Положений о ФНС России, об Управлении, об отделе, поручений ФНС России и Управления, административного регламента Управления;
* возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
* выполнения поручений ФНС России, Управления, начальника (заместителя начальника) отдела;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;
* заверения надлежащим образом копий документов;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, 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:

* нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* служебных и докладных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов по вопросам деятельности отдела;
* иных решений.

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

* графика отпусков сотрудников отдела;
* иных решений по поручению руководства Управления.

**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 ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и требований Кодекса 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.

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

**Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист – эксперт выполняет организационное и информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с должностным регламентом.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.