УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы №16 по Краснодарскому краю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Фокин

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года

**Должностной регламент
Главного специалиста-эксперта отдела ведения реестров и обработки данных №1 Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы №16 по Краснодарскому краю**

# I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела ведения реестров и обработки данных №1 Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы №16 по Краснодарскому краю (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 налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются начальником Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы №16 по Краснодарскому краю либо лицом, исполняющим его обязанности.

В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта исполнение обязанностей по данной должности возлагаются на другого государственного гражданского служащего отдела, в пределах группы должностей, согласно распределению обязанностей.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела ведения реестров и обработки данных №1 Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы №16 по Краснодарскому краю либо лицу, исполняющему его обязанности – заместителю начальника 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. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
* Федеральный закон от 08 августа 2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
* Федеральный закон от 27 июля 2007 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 № 815 "О мерах по противодействию коррупции";
* Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 № 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";
* Федеральный закон от 27 июля 2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
* Федеральный закон от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
* Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Приказ ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств";
* Приказ ФНС России от 13.01.2020 № ММВ-7-14/12@ "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 от 30 октября 2017 № 165Н "Об утверждении порядка ведения единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, внесения исправлений в сведения, включенные в записи единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на электронных носителях, не соответствующие сведениям, содержащимся в документах, на основании которых внесены такие записи (исправление технической ошибки), и о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации"
* Иные нормативные правовые акты в установленной сфере деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

* 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:

* предоставление государственных услуг;
* 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.

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:

* подготовка к выдаче документов по результатам предоставления государственной услуги.

6.8. Наличие функциональных умений:

* порядок ведения реестров ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

# 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**,** 18Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел ведения реестров и обработки данных №1 Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы №16 по Краснодарскому краю, главный специалист-эксперт обязан:

1. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
2. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
4. соблюдать служебный распорядок государственного органа;
5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
7. 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);
8. осуществлять в установленном порядке ведение ЕГРЮЛ, ЕГРИП и иных государственных информационных ресурсов (в части компетенции Инспекции и Отдела), внесение записей в такие реестры;
9. обрабатывать в установленные сроки в пользовательских заданиях ЕКП АИС «Налог-3» входящие документы по государственной регистрации, осуществлять доопределение сведений документов, представленных заявителями для государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств и внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в электронный вид, правки после ввода ФКУ «Налог-Сервис»;
10. осуществлять в установленные сроки печать документов, образующихся после внесения записи о государственной регистрации в соответствующий реестр, в электронном виде, печать документов и подготовку их к выдаче на бумажном носителе в установленных случаях: по запросам заявителей, по заявленному способу получения;
11. осуществлять ввод в ЕГРЮЛ и ЕГРИП сведений, поступающих в электронном виде, в том числе: присвоение ГРН и формирование листов записи ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
12. обрабатывать заявления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по техническим ошибкам, допущенным регистрирующим органом, запрашивать в установленном порядке материалы из регистрационных дел, вносить сведения в реестры, подготавливать документы к выдаче, осуществлять мониторинг исправлений, выгрузку сведений;
13. осуществлять довнесение недостающих записей ГРН в Единый государственный реестр юридических лиц и Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
14. проводить работы в части анализа и структурированного разбора адресов, отсутствующих в Федеральной информационной адресной системы (далее – ФИАС), и по ручной конвертации адреса в ФИАС в отношении адресов места нахождения не прекращённых юридических лиц и их действующих филиалов и представительств;
15. осуществлять мероприятия по нормализации данных в АИС «Налог-3» в части технологических процессов по государственной регистрации и учету налогоплательщиков;
16. в пределах компетенции Отдела готовить ответы по результатам рассмотрения обращений организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в части вопросов, связанных с применением законодательства Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исполнения Федеральной налоговой службой полномочий оператора ФИАС, иным вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
17. обеспечивать мониторинг Журналов загрузки сведений ЕФРСБ (ИП/КФХ) и (ЮЛ) в АИС «Налог-3» на предмет наличия ошибок выгрузки в реестры, проводить мероприятия по их исправлению.
18. осуществлять подготовку заявок на СТП ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России и АО «ГНИВЦ» в случаях отсутствия возможности устранить несоответствия (актуализировать сведения) самостоятельно;
19. своевременно и качественно исполнять поручения руководства инспекции по вопросам, относящимся к его компетенции;
20. иметь навыки работы с персональным компьютером в операционной системе MS Windows, в ведомственном программном обеспечении и со справочными правовыми системами;
21. обеспечивать достоверность подготовленных документов;
22. осуществлять строгое выполнение основных обязанностей государственного служащего, определенных федеральным законодательством;
23. осуществлять соблюдение правил служебного распорядка при выполнении должностных обязанностей и полномочий;
24. обеспечивать строгое хранение доверенной служебной, коммерческой, налоговой тайны, не разглашать ставших известными в связи с исполнением должностных полномочий сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;
25. осуществлять соблюдение правил техники безопасности, санитарных норм;
26. обеспечивать сохранность комплектности закрепленного оборудования;
27. обеспечивать сохранность целостности специальных пломбировочных устройств (стикеров, лент, пломб, печатей и др.) на закрепленном оборудовании;
28. осуществлять целевое использование локальных (информационное пространство рабочей станции) и сетевых ресурсов ЛВС инспекции, предоставленных ему для выполнения служебных обязанностей;
29. исключать самостоятельный и (или) с помощью третьих лиц несанкционированное подключение любых внешних устройств, ноутбуков и незарегистрированных носителей информации к закрепленному оборудованию или сетевым ресурсам ЛВС инспекции;
30. исключать допуск других работников и лиц, не являющихся работниками управления (инспекции), к работе на закрепленной за ним рабочей станции (исключение составляют сотрудники отдела);
31. формировать файлы с ограничительной пометкой «ДСП»;
32. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
33. соблюдать ограничения, запреты и обязанности, установленные законодательством о противодействии коррупции;
34. уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

9. Исходя из установленных полномочий главный специалист-эксперт отдела:

1. получает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
2. знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
3. имеет право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;
4. имеет право на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
5. получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносит предложения о совершенствовании деятельности государственного органа;
6. имеет право на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
7. имеет право на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
8. знакомится с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
9. имеет право на защиту сведений о гражданском служащем;
10. имеет право на должностной рост на конкурсной основе;
11. получает профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
12. имеет право на членство в профессиональном союзе;
13. имеет право на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
14. имеет право на проведение по его заявлению служебной проверки;
15. имеет право на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;
16. имеет право на медицинское страхование в соответствии Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
17. имеет право на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
18. имеет право на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
19. имеет право на доступ к служебной тайне в соответствии с полномочиями, определенными должностным регламентом;
20. имеет право на проставление ограничивающей пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

10. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
* за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
* за имущественный ущерб, причиненный по его вине;
* за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
* за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
* за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
* за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе;
* за снижение эффективности коллективного труда;
* за выполнение работ, связанных с риском для других людей.

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

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

* организации работы гражданского служащего при реализации возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим должностным регламентом;
* выполнения поручений начальника Отдела;
* иным вопросам, предусмотренным положениями об Инспекции, об Отделе, иными нормативными актами.

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

* информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* информирования вышестоящего начальника для принятия им соответствующего решения;
* осуществления проверки документов и при необходимости возвращения их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию у нижестоящих налоговых органов;
* иным вопросам, предусмотренным Положением о структурном подразделении Инспекции.

# 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

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

* участия в обсуждении и изучении новых нормативных документов, изменений программных комплексов, а так же мероприятий по определенным направлениям работы отдела, внесения соответствующих предложений;
* подготовки решений по текущим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
* выполнения оперативной текущей работы по обеспечению различных видов сбора и формирования информации.

14. 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 руководителя и руководства инспекции;
* разработки возможных вариантов самоконтроля, выбора наиболее приемлемых вариантов.

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

15. 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

16. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, Управления 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 № 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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

17. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт отдела ведения реестров и обработки данных №1 осуществляет организационное обеспечение оказания государственных услуг:

* подготовка к выдаче документов по результатам предоставления государственной услуги.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. 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.

Начальник отдела ведения реестров

и обработки данных №1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Петрова

Согласовано:

Заместитель начальника

Межрайонной ИФНС России № 16

по Краснодарскому краю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Герасимов