|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник Межрайонной ИФНС России №3 по Республике Мордовия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Авдонин Г. В.  от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

# **Должностной регламент ведущего специалиста-эксперта отдела учета и работы с налогоплательщиками**

# **Межрайонной ИФНС России №3 по Республике Мордовия**

# **Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-087**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела учета и работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №3 по Республике Мордовия (далее - ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России №3 по Республике Мордовия (далее - инспекция).

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

# **II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, [служебного распорядка](garantF1://89013.1000) инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

в) наличие профессиональных навыков, 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.

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

4. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ   
"О государственной гражданской службе Российской Федерации", статьями 8,9,11,12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Ведущий 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 ИФНС России №3 по Республике Мордовия, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Республике Мордовия, положением об отделе учета и работы с налогоплательщиками, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по Республике Мордовия (далее – управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

Исходя из задач и функций, определенных Положением о Межрайонной ИФНС России №3 по Республике Мордовия на ведущего специалиста-эксперта отдела возлагается следующее:

составление проектов планов своей работы, представление их на утверждение начальнику отдела, обеспечение своевременности и полноты составления отчетов по работе;

прием, регистрация и оперативная передача документов на обработку в соответствующие подразделения Инспекции документов от организаций и физических лиц;

своевременное проведение приема налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, и бухгалтерской отчетности на бумажных и электронных носителях записи;

обеспечение своевременного приема сведений о доходах физических лиц по налогу на доходы физических лиц от налоговых агентов и их обработки;

обеспечение своевременного приема и регистрацию заявлений по косвенным налогам;

своевременное проведение приема электронных носителей записи от налогоплательщиков и выдачу программных продуктов, предназначенных для налогоплательщиков;

своевременная сортировка принимаемых документов, с формированием пачек (их регистрация) и оперативной передачи их в ФКУ и соответствующие подразделения Инспекции;

своевременная выдача налогоплательщикам по их запросам справок, свидетельств по игорному бизнесу и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции;

обеспечение налогоплательщиков необходимой информацией по правильному оформлению платежных документов и зачислению на бюджетные счета налоговых платежей.

взаимодействие со СМИ, общественными организациями, органами исполнительной власти в рамках проводимых информационно-разъяснительных мероприятий по утвержденным программам Управления;

проведение в рамках работы, проводимой Инспекцией, мероприятий, способствующих формированию позитивного отношения налогоплательщиков к налоговым органам;

подготовка информационного материала для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

принятие участия в подготовке и проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

выдача налогоплательщикам документов по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции;

информирование налогоплательщиков о состоянии их расчетов с бюджетной системой Российской Федерации;

персональное и публичное информирование налогоплательщиков о действующем законодательстве Российской Федерации;

ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией, обеспечение сохранности документов;

исполнение своих обязанностей, служебного распорядка и инструкции по эксплуатации вычислительной техники;

подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

участие в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

ведение в установленном порядке делопроизводства в отделе;

знание инструкций на рабочие места РМ-4-2, РМ-4-5, РМ-4-7, РМ-4-8, РМ-4-9 в условиях использования системы ЭОД.

6. Ведущий специалист-эксперт отдела несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом инспекции, задачами и функциями отдела и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

сохранность служебных документов и бланков строгой отчетности;

разглашение конфиденциальной информации согласно перечня, установленного приказами ФНС России, а также налоговой тайны;

обеспечение соблюдения сотрудниками служебного распорядка и исполнительской дисциплины.

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

7. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист - эксперт отдела вправе принимать или принимает решение по вопросам:

реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, положения об УФНС России по Республике Мордовия, административного регламента Инспекции;

информирования руководства Инспекции для принятия им соответствующего решения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

обеспечения в рамках компетенции отдела организационного и информационного взаимодействия с иными отделами Межрайонной ИФНС России № 3 по РМ;

организации и участия в мероприятиях (совещаниях, семинарах и т.д.) по вопросам, относящимся к компетенции отдела и Инспекции;

предусмотренным положением об Инспекции, отделе, осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством РМ, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления, актами ФНС России и Управления;

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

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

проектов управленческих и иных решений в части организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

9. Ведущий 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.

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

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

# **VII. Порядок служебного взаимодействия**

11. Взаимодействие ведущего 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](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0)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](garantF1://12036354.18) 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 Республике Мордовия, Межрайонной ИФНС России № 3 по Республике Мордовия.

# **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с** [административным регламентом](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

12. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист-эксперт отдела выполняет организационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Межрайонной ИФНС России №3 по Республике Мордовия, находящихся в компетенции отдела.

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

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего 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;

своевременное формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела;

другие показатели.

Начальник отдела учета и

работы с налогоплательщиками

Межрайонной ИФНС России №3 по Республике Мордовия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пальцева Н.В.