

УТВЕРЖДАЮ

Глава Новопетровского сельского
поселения Павловского района

Е.А.Бессонов

«14» 09 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

администрации Новопетровского
сельского поселения

Л.В.Саенко

«14» 09 2018г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **специалиста 1 категории в администрации Новопетровского сельского** **поселения Павловского района (по вопросам налогообложения)**

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста 1 категории по вопросам налогообложения администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района (далее – специалист 1 категории и администрация соответственно) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность специалиста 1 категории относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование вопросов налогообложения.

1.3.1. Специалисту 1 категории в его должностные обязанности вменяется ведение вопросов связанных с ГО и ЧС, пожарная безопасность, проведение работ Совета профилактики и молодежной политики.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с должностными обязанностями: организация вопросов налогообложения.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность специалиста 1 категории: обеспечение деятельности главы и администрации в вопросах налогообложения.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: организация работы по вопросам налогообложения.

1.7. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Новопетровского

сельского поселения Павловского района.

1.8. Специалист 1 категории непосредственно подчинен главе Новопетровского сельского поселения Павловского района.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности специалиста 1 категории устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории, должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности;

2.1.2. Для замещения специалиста 1 категории не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Специалист 1 категории должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) законодательства в сфере налогообложения

е) действующее законодательство, затрагивающее в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

2.1.4. Специалист должен обладать следующими базовыми умениями: мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории должен соответствовать следующим квалификационным требованиям.

2.2.1. Специалист 1 категории, должен иметь профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: государственное и муниципальное управление, бухгалтерский учёт, товароведение, финансы.

2.2.2. Специалист 1 категории должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Устав Краснодарского края;

Закон Краснодарского края от 08.06.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 23.07.2009 № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;

Устав Новопетровского сельского поселения;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации

Закон субъекта Российской Федерации, устанавливающий единые нормативы отчислений в местные бюджеты;

Муниципальный правовой акт поселения, устанавливающий земельный налог;

Муниципальный правовой акт поселения, устанавливающий налог на имущество физических лиц.

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

иные федеральные, краевые и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

2.2.3. Специалист 1 категории должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

-понятие налогов и сборов в Российской Федерации;

-виды налогов и сборов в Российской Федерации;

-порядок установления и отмены местных налогов и сборов в различных видах муниципального образования;

-состав местных налогов и сборов;

-принципы и направления работы по своевременности и полноте уплаты налогов физических лиц;

-направления и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и

предпринимательства в Российской Федерации;

-способы взаимодействия органов местного самоуправления с малым и средним бизнесом;

-работы и обращения с персональными данными;

-подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

-подготовки информационно-аналитических материалов;

-взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

-анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

-работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций специалиста 1 категории, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», специалист 1 категории уведомляет в установленном порядке 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;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению

такого конфликта;

3.9. Исходя из задач администрации специалист 1 категории:

1) вручает главам хозяйств, физическим лицам уведомления с указанием вида и размера платежа, а также срока их уплаты;

2) работает с физическими лицами по обеспечению своевременности и полноты уплаты текущих платежей;

3) организует работу по снижению недоимки по местным налогам;

4) является ответственным специалистом по:

- организации работы выездных заседаний межведомственной комиссии;

- организации работы заседаний комиссий по работе с должниками;

5) ведет учет объектов, расположенных на территории Новопетровского сельского поселения и субъектов, осуществляющих хозяйственно-экономическую деятельность;

6) сдает отчеты в налоговую инспекцию, статистику, в отдел экономики, финансовое управление относительно по вопросам налогообложения;

7) вносит изменения в нормативные правовые акты Совета Новопетровского сельского поселения Павловского района и администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района по земельному и имущественным налогам, ставок земельного налога, субъектов малого и среднего предпринимательства и иные правовые акты связанные с трудовой деятельностью;

8) формировать и вести реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

9) ежеквартально предоставляет отчеты в администрацию муниципального образования Павловский район, главе Новопетровского сельского поселения о состоянии объектов общественного питания, бытовых услуг, автосервиса;

10) является ответственным в сфере малого и среднего предпринимательства и муниципального контроля в сфере малого и среднего предпринимательства;

11) по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) в рамках своей компетенции выполняет качественно и своевременно поручения, задания и указания руководящих должностных лиц администрации, а также исполняет некоторые обязанности на время отсутствия основного работника;

12) координирует работу лично подсобных хозяйств зарегистрированных на территории Новопетровского сельского поселения;

13) является ответственным лицом за координацию деятельности территориальных общественных объединений на территории Новопетровского сельского поселения Павловского района.

14) разрабатывает проекты правовых актов администрации Новопетровского сельского поселения и Совета Новопетровского сельского поселения по вопросам входящим в компетенцию специалиста.

15) в полном объеме курирует направление ГО и ЧС, пожарная безопасность (подготавливает ответы на входящую корреспонденцию, отчетность и иную документацию);

16) в полном объеме проведение работы Совета профилактики Новопетровского сельского поселения;

17) в полном объеме курирует направления связанные с молодежной политикой включающие входящую, исходящую корреспонденцию отчетность, проведение заседаний, принятие участия в совещаниях и иных мероприятиях связанных с данным направлением.

18) обновляет на сайте администрации в сети Интернет поселения информацию по вопросам: новости поселения, ТОС, местные налоги, вопросы малого и среднего предпринимательства, ГО и ЧС, фото и видео альбомы, молодежь, ЛПХ, Антинарко, СМП, муниципальный контроль, погода и экстренные предупреждения, размещает проекты и принятые НПА в течение 5 рабочих дней на сайте поселения, а также иную информацию в соответствии с исполнением своих должностных обязанностей.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» специалист 1 категории имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий работников администрации;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

5. Ответственность

Специалист 1 категории несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

В соответствии с замещаемой должностью специалист 1 категории в пределах функциональной компетенции:

В установленном порядке запрашивает от структурных подразделений администрации, специалистов администрации, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам разработки и визирования следующих проектов документов:

докладных записок (подготовка и визирование);

пояснительных записок (подготовка);

справок (участие в подготовке);

извещений (участие в подготовке);

списков (подготовка);

предложений (подготовка);

перечней (подготовка);

тезисов (подготовка);

справочников (участие в подготовке);

организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам относящиеся к налогообложению.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

взаимодействует с работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организации;

осуществляет подготовку проектов текстов документов;

представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

принимает меры к согласованию проектов правовых актов и иных

документов;

подготовка аналитических, статистических и иных материалов.

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими органов местного самоуправления, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей специалист 1 категории оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям:

1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность специалиста 1 категории, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм — профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять

приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Исполнил:

Специалист 1 категории



О.И.Резник

С должностной инструкцией ознакомлен(а)



Второй экземпляр получил(а) на руки

