УТВЕРЖДАЮ

 Глава Веселовского сельского

 поселения Павловского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Мороз

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

 Председатель ПК

 администрации Веселовского с/п

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Н.С.Головко

 **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2018г

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Ведущего специалиста в администрации Веселовского сельского поселения Павловского района (по вопросам налогообжения)**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста по вопросам налогообложения администрацииВеселовского сельского поселения Павловского района (далее – ведущий специалист и администрация соответственно)является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей 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.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация вопросов налогообложения.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста: 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. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Веселовского сельского поселения Павловского района.

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен главе Веселовского сельского поселения Павловского района.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь профессиональное образование;

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

2.1.3. Ведущий специалист 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.

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 ведущего специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

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

2.2.2. Ведущий специалист 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 Веселовского сельского поселения Павловского района;

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 Веселовского 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. Ведущий специалист 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 полноты 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 ведущего специалиста, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 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», ведущий специалист 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 ведущий специалист:

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 Веселовского сельского поселения и субъектов, осуществляющих хозяйственно-экономическую деятельность;

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

1. вносит изменения в нормативные правовые акты Совета Веселовского сельского поселения Павловского района по земельному и имущественном налогам, ставок земельного налога;
2. формировать и вести реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;
3. ежеквартально предоставляет отчеты в администрацию муниципального образования Павловский район, главе Веселовского сельского поселения о состоянии объектов общественного питания, бытовых услуг, автосервиса;
4. является ответственным в сфере малого и среднего предпринимательства и муниципального контроля в сфере малого и среднего предпринимательства;
5. 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;
6. координирует работу лично подсобных хозяйств зарегистрированных на территории Веселовского сельского поселения;

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

 14) разрабатывает проекты правовых актов администрации Веселовского сельского поселения по вопросам входящим в компетенцию специалиста;

 15) обновляет на сайте поселения информацию по вопросам: местные налоги, вопросы малого и среднего предпринимательства, размещает принятые НПА в течение 5 рабочих дней на сайте поселения;

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист 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**

Ведущий специалист 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 ведущий специалист 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 ведущего специалиста, 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 ведущего специалиста, 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 ведущий специалист 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 ведущего специалиста, 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:

Ведущий специалист С.В.Костюк

С должностной инструкцией ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй экземпляр получил(а) на руки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_