|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ: |
| Руководитель УФНС России по Республике Ингушетия |
| (наименование) |
|  |  | М.Р.Куштов |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| от "23" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

# **Должностной регламент**

**государственного налогового инспектора отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом УФНС России по Республике Ингушетия**

(наименование должности, структурного подразделения УФНС России по Республике Ингушетия)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом УФНС России по Республике Ингушетия (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "Специалисты".

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

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела: финансы, финансовая деятельность.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела: администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела осуществляется руководителем УФНС России по Республике Ингушетия.

5. Государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом УФНС России по Республике Ингушетия (далее – отдел). Гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора, также подчиняется курирующему заместителю руководителя УФНС России по Республике Ингушетия.

6. С рабочим местом расположенным по адресу: 386101, Республика Ингушетия, г. Назрань, пр. И. Базоркина 28.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

**6. Для замещения должности государственного налогового инспектора отдела устанавливаются следующие требования.**

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, в том числе Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

**6.4. Наличие профессиональных знаний:**

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07. 1998 года № 146-ФЗ и часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 44, 140, 141, 144,145);

- Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198-199.2);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- Федеральный закон от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

- Приказ ФНС России от 11 декабря 2015 года №ММВ-7-12/572@ «Об утверждении порядка взаимодействия территориальных органов ФНС России при обмене информацией в электронной форме с Управлениями Федерального казначейства по субъектам»

- Порядок направления в банк отдельных документов налоговых органов, а также направления банком в налоговый орган отдельных документов банка в электронной форме в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, утвержден Положением Банка России 06 ноября 2014 г. № 440-П.

Государственный налоговый инспектор отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- профессиональные знания, включенные в Перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности «Регулирование налоговой деятельности»: 3.1., 3.2., 3.4., 3.5., 3.6., 3.7;

-понятие и порядок обеспечения полноты и достоверности сведений содержащихся в карточках расчетов с бюджетом налогоплательщика;

-особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов);

-порядок организации работы по изменению сроков уплаты налогов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности;

-понятие и меры принудительного взыскания задолженности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- Знание системы АИС «Налог-3»;

- Знание системы « Lotus».

6.6. Наличие базовых умений:

- умение достигать результата;

- уметь мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

-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 Федеральной налоговой службы.

6.8. Наличие функциональных умений:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

- Управление электронной почтой;

- Подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

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

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора 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 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

**8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел урегулирования состояния расчетов с бюджетом государственный налоговый инспектор отдела обязан(обеспечивает):**

 - иметь объективное понимание целей и задач функционирования Отдела как звена системы ФНС России. Владеть информацией о состоянии достижения указанных целей в общем по отделу и детально в определяемых начальником отдела направлениях, для получения которой использовать: анализ информационных ресурсов, анализ статистической отчетности и сопровождающих ее пояснительных записок, анализ оперативной информации представляемой в вышестоящие органы, анализ обращений и жалоб на обстоятельства прямо либо опосредовано влияющих на показатели Отдела, анализ предстоящих изменений в законодательстве;

- принимать участие в разработке законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам урегулирования состояния расчетов с бюджетом, участвовать в иной деятельности по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- в установленном порядке давать разъяснения и информировать налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- участвовать в организации и проведении совещаний, семинаров, оказании практической помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществлять подготовку информации о проблемных вопросах по работе в текущей деятельности отдела и в целом Управления;

- осуществлять в установленном порядке контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и внутренних документов Службы, в части возложенных на отдел задач и функций;

- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение.

- в установленные сроки представлять в вышестоящие налоговые органы и иные внешние органы своевременно достоверную и полную информацию определенную настоящим должностным регламентом и начальником отдела а так же в соответствии с письмами (ФНС России; МИ ЦОД по УД; МИ ФНС России по СКФО и др.)в отношении которых определен как исполнитель, ответственный исполнитель;

- контроль за деятельностью подразделений Управления в части полноты и своевременности наполнения и актуализации информационных ресурсов;

- выполнение поручений руководителя Управления, заместителей руководителя и начальника отдела по вопросам, входящих в его компетенцию;

- осуществление работы с неклассифицированными и невыясненными платежами;

- взаимодействие с отделом по работе с налогоплательщиками в части своевременного информирования налогоплательщиков по правильному заполнению платежных документов на уплату налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации;

- контроль за правильностью зачисления платежей на счета по учету доходов бюджета в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в классификацию доходов бюджета.

- подготовку информационных материалов для начальника отдела и руководства Управления по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

- осуществлять своевременное и достоверное формирование Реестра сумм списанной задолженности по доходам бюджетов, администрируемым ФНС России, и его своевременную передачу в отдел обеспечения Управления в соответствии с приказами ФНС России в установленные сроки;

- уточнение платежей, выяснение платежных документов из ведомости невыясненных поступлений;

- обеспечивать мониторинг достоверности информационного ресурса «расчеты с бюджетом», достоверность карточек расчетов с бюджетом налогоплательщика, в случае выявления ошибок, либо недостоверности ведения ресурсов принять меры направленных на обеспечение достоверности данных, в том числе посредством привлечения к работе иных отделов Управления;

- в отсутствие работника отдела (нахождение в отпуске, больничный и т.д.) Султыговой Эсет Ахметовны и Гандаровой Эсет Багаутдиновны, исполняет их служебные обязанности определенные их должностными регламентами;

- следить за обеспечением целостности и сохранности, используемой в отделе автоматизированной информационной системы управления данных;

- проведение с налогоплательщиками семинаров по вопросам, закрепленным за отделом и настоящим регламентом;

- рассмотрение писем налогоплательщиков по вопросам ведения учета налоговых поступлений, обеспечения полноты, своевременности уплаты и правильности зачисления платежей в бюджет;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- осуществлять иные функции в соответствии с положениями об Управлении и об отделе, а также по поручению руководства отдела и Управления.

**9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела имеет право на:**

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными 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) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление 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) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению [служебной проверки](file:///K%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_59#sub_59);

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением [представителя нанимателя](file:///K%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_102#sub_102), если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///K%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_1901#sub_1901).

10. Государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России от 17.06.2015, положением об отделе урегулирования состояния расчетов с бюджетом, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. Государственный налоговый инспектор отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Непосредственно отвечает за соблюдение правил документооборота, сохранность служебных документов, образующихся в деятельности отдела, а также соблюдение установленного порядка передачи этих документов в архив.

13. Осуществлять самоконтроль в соответствии с компетенциями, закрепленными в картах внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России.

14. Перечень операций технологических процессов, выполняемых государственным налоговым инспектором отдела:

103.06.15.01.0010 Проводка операций в КРСБ

103.06.15.01.0080 Уточнение платежа, проведенного в КРСБ и Журнал учета неналоговых доходов и государственной пошлины

103.06.15.02.0020 Выяснение платежных документов из I раздела ведомости невыясненных поступлений

103.06.15.02.0040 Выяснение платежных документов из III раздела ведомости невыясненных поступлений

103.06.15.03.0020 Выяснение платежных документов из II раздела ведомости невыясненных поступлений

103.06.15.03.0040 Ручной ввод платежных документов с бумажных носителей

205.01.01.00.0000 Формирование Реестра списанной задолженности.

**IV. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам определенным настоящим должностным регламентом.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;

- иным вопросам, в пределах функциональной компетенции.

**V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

14. Государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- применение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

- подготовка нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений в части организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по различным вопросам.

- иным вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках осуществления функций отдела.

15. Государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- Положений об отделе;

- Графика отпусков гражданских служащих отдела;

- Иных актов по поручению начальника отдела.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственный налоговый инспектор отдела 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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 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**

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор отдела выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении), без оказания государственных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела 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.

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |