|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮНачальник Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Ивановской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_Забегалова Т.А.от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

# Должностной регламент

государственного гражданского служащего,

замещающего должность государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Ивановской области

# (наименование должности государственной гражданской службы)

1. **Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы№ 5 по Ивановской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-096.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Финансы, финансовая деятельность и финансовые рынки.

1.3.Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Урегулирование задолженности и обеспечение процедур банкротства.

1.4. Назначение и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности (далее - отдел)осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Ивановской области (далее- Инспекция).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела. Гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора отдела, также подчиняется заместителю начальника отдела, заместителю начальника Инспекции, курирующего отдел по направлению деятельности отдела, и начальнику Инспекции.

1.6. В период временного отсутствия государственного налогового инспектора исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность государственного налогового инспектора отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность государственного налогового инспектора отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности старшего государственного налогового инспектора отдела.

1. **Квалификационные требования**

Для замещения должности государственного налогового инспектора отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности государственного налогового инспектора отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) делопроизводства и документооборота.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность государственного налогового инспектора отдела, включают следующие умения.

**Общие умения:**

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать служебное время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

* 1. **. Профессионально-функциональные**

**квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования: «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»;

5) Закон РФ от 21.03.1991 № 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

6) Постановление Правительства РФ от 29.05.2004 N 257 "Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве";

7) Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г.№ 195-ФЗ;

8) Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

9) Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

10) Приказ Минэкономразвития РФ от 03.08.2004 N 219 "О Порядке голосования органа, уполномоченного представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам при участии в собраниях кредиторов";

11) Приказ ФНС России от 3 октября.2012 г. № ММВ-7-8/663@ «Об утверждении Порядка разграничения полномочий уполномоченного органа по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, между центральным аппаратом ФНС России и территориальными органами ФНС России».

2.2.3. Иные профессиональные знания государственного налогового инспектора отдела должны включать:

1)понятие и признаки государства;

2) понятие, цели, элементы государственного управления;

3) типы организационных структур;

4) понятие миссии, стратегии, целей Федеральной налоговой службы;

5) порядок организации координации выбора саморегулирующих организаций арбитражных управляющих при направлении в арбитражный суд заявлений о признании должника банкротом;

6) организационные основы процедуры банкротства.

7) порядок участия в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников, в собраниях кредиторов (комитетах кредиторов) на основании поручений об участии в судебном заседании, либо приказов о голосовании.

8) порядок контроля за методологическим и организационным обеспечением, координацией работы налоговых органов по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) умение работать в программном комплексе «Система электронной обработки данных», автоматизированной информационной системе «Налог-3».

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями**:**

* 1. Организационные основы процедуры банкротства;
	2. Арбитражная и судебная практика по вопросам несостоятельности (банкротства);
	3. Основы бухгалтерского и налогового учета, аудита;
	4. Особенности банковской системы Российской Федерации;
	5. Экономические основы реструктуризации задолженности;
	6. Система межведомственного взаимодействия;
	7. Система управления государственными информационными ресурсами;

8) Информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

 9) Система управления электронными архивами;

 10) Система информационной безопасности;

11) Система управления эксплуатацией.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, определение стратегической цели, прогнозирования последствий своих действий;

2) взаимодействие с государственными органами и организациями, публичное выступление, составление делового письма;

3) представление интересов Российской Федерации в делах о банкротстве;

4) подготовка проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применение компьютерной и другой оргтехники;

5) работа 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; электронной почтой;

6) подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

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

3.1.1. Государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Инспекции;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) 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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.1.2.  В соответствии со статьей 17 Федерального закона в связи с прохождением гражданской службы старшему государственному налоговому инспектору отдела запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации";

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа;

3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

13) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Государственный налоговый инспектор отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) cоблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.1.4. Государственный налоговый инспектор отдела в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

проводит анализ деятельности отдела, вносит предложения по повышению ее эффективности;

соблюдает законодательные и нормативные акты по реализации прав и исполнению обязанностей уполномоченного органа, представляющего требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве);

направляет в управление проекты решения уполномоченного органа о подаче заявления в арбитражный суд о признании должника (юридических лиц и граждан) банкротом;

осуществляет подготовку и принимает решения о направлении в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом либо об отложении подачи заявления;

направляет уведомления в федеральные органы исполнительной власти о принятом решении о направлении в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом и о наличии требований об уплате обязательных платежей и денежных обязательств перед Российской Федерацией;

направляет в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом;

обеспечивает своевременное и полное предъявление требований уполномоченного органа;

 обеспечивает проведение сверки расчетов с федеральными и иными органами исполнительной власти;

осуществляет мониторинг хода процедур по делам о банкротстве с использованием данных публикаций, размещенных на сайте ВАС РФ, в газете «Коммерсант», в журнале «Вестник государственной регистрации» и др.;

представляет Федеральную налоговую службу в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве основании поручений Управления на собрании кредиторов;

 осуществляет подготовку материалов о привлечении к ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 5, 5.1, 8 статьи 14.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

 принимает меры к должникам, находящимся в процедуре банкротства и не выполняющим обязательств по уплате текущих начислений;

 обеспечивает списание безнадёжной к взысканию задолженности юридических лиц и физических лиц, признанных банкротами;

 ведёт информационный ресурс «Журнал результатов работы по обеспечению процедуры банкротства» по вопросам, исполнение которых определено настоящим должностным регламентом;

 формирует дела о банкротстве должников;

 изучает вносимые изменения при установке новых версий в ЭОД;

 изучает прикладные подсистемы программного обеспечения АИС «Налог-3», используемые в работе отдела;

осуществляет самоконтроль по вопросам обеспечения процедур банкротства, по вопросам полноты и своевременности отражения сведений по делам о банкротстве в информационном ресурсе, в системе ЭОД;

обеспечивает подготовку и направление в Управление в установленные сроки информаций и отчетов по форме 4-РБ «Сведения о результатах работы Управлений ФНС России по обеспечению процедур банкротства», по форме 4-РБО «Сведения о работе налоговых органов по обеспечению процедур банкротства по основным видам деятельности»;

 осуществляет взаимодействие с отраслевыми отделами Инспекции по вопросам обеспечения процедур банкротства;

 осуществляет подготовку ответов на запросы правоохранительных органов, судов, арбитражных управляющих в части вопросов, относящихся к компетенции отдела;

 ведёт делопроизводство, оформляет и передаёт документы в архив;

 выполняет иные поручения начальника Инспекции, его заместителей, начальника отдела;

 осуществляет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, Управления, Инспекции.

3.2. Права:

3.2.1. Государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона 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 настоящим 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) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим 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, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Для выполнения возложенных на государственного инспектора отдела обязанностей он также вправе получать в установленном порядке от подразделений Инспекции и организаций отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3.Государственный налоговый инспектор отдела 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 инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Ивановской области, утвержденным руководителем УФНС России по ивановской области 26 января 2015 года, положением об отделе урегулирования задолженности, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

# 4. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1.При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела вправе самостоятельно:

1) взаимодействовать со структурными подразделениями (сотрудниками) Инспекции по вопросам исполнения документов по вопросам обеспечения процедур банкротства и представления необходимой информации начальнику отдела и руководству Инспекции;

2) запрашивать от структурных подразделений Инспекции необходимые сведения;

3) вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению работы по обеспечению процедур банкротства в Инспекции;

4) работать с документами, имеющими гриф "Для служебного пользования";

5) принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании проектов приказов, служебных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов;

6) осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

7) отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

8) исполнять документы, адресованные для исполнения;

9) принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

10) принимать участие в составлении отчетов по работе отдела;

11) заверять надлежащим образом копии документов налогового органа.

4.2. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции отдела в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

**5. 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**

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

1) документов, направляемых на согласование в вышестоящий налоговый орган;

2) документов, содержащих позицию уполномоченного органа по вопросам обеспечения процедур банкротства;

3) решений о проведении налоговых проверок организаций и индивидуальных предпринимателей, находящихся и не находящихся в процедурах банкротства;

4) нормативных правовых актов, утверждаемых государственными органами Ивановской области по вопросам, касающихся вопросов обеспечения процедур банкротства.

5) информаций, касающихся работы по обеспечению процедур банкротства.

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

1) положения об отделе;

2) графика отпусков гражданских служащих отдела;

3) иных актов по поручению руководства управления.

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

 6.1. Процедуры подготовки, рассмотрения и согласования проектов управленческих и иных решений осуществляется старшим государственным налоговым инспектором отдела в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, Регламентом Федеральной налоговой службы, административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкцией по делопроизводству в Управлении Федеральной налоговой службы по Ивановской области, Межрайонных ИФНС России по Ивановской области, ИФНС России по г.Иваново с учетом сроков, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность Управления.

# 7. Порядок служебного взаимодействия

 7.1.Взаимодействие государственного налогового инспектора отдела с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, Управления, Инспекции, территориальными органами ФНС России в Ивановской области, 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 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 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

7.2. Служебное взаимодействие государственного налогового инспектора отдела с гражданскими служащими Управления, Инспекции, территориальными органами ФНС России, территориальными органами ФНС России в Ивановской области, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями, иными организациями и другими гражданами, в связи с исполнением должностных обязанностей, определяется Положением об Управлении, Положением об отделе обеспечения процедур банкротства и предусматривает:

 1) обмен внутренней корреспонденцией между структурными подразделениями Инспекции (заключения, служебные записки и т.п.) в бумажном или электронном виде с использованием СЭД-регион по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) обмен внешней корреспонденцией между территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственных власти области и органов местного самоуправления области, гражданами, общественными объединениями, организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

 3) обмен информацией и сведениями в установленном законодательством порядке и рамках компетенции отдела.

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

8.1. Государственным налоговым инспектором отдела обеспечения процедур банкротства государственные услуги не оказываются.

# 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник отдела

урегулирования задолженности Волкова Т.В.

|  |
| --- |
| ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |