|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Руководитель УФНС России  по Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Рыбалко  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г |

### Должностной регламент

**старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства УФНС России по Смоленской области**

# Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», 11-3-4-070

1. **Общие положения**

1. В Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы замещаемая должность отнесена к старшей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, категории специалисты.

2. Назначается на должность и освобождается от должности руководителем Управления ФНС России по Смоленской области (далее Управление) в соответствии с действующим законодательством.

3. Непосредственно подчинен начальнику отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства.

* 1. 4. В случае служебной необходимости при отсутствии старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства должностные обязанности возлагаются на государственного налогового инспектора. При отсутствии главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства исполняет его обязанности.

5. В своей деятельности старший государственный налоговый инспектор отдела руководствуется

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- Положением об УФНС России по Смоленской области, Инспекции;

- Положением об отделе урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства

УФНС России по Смоленской области (Инспекции), иными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности государственного служащего, инструкцией на рабочее место, в случае, если это необходимо, документами, регламентирующими работу со служебной информацией, а также настоящим должностным регламентом.

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

6. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 года № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» в редакции Указа Президента РФ от 26.07.2008 №1127, приказом ФНС России от 16 июля 2012 года №ММ-7-4/500@ «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы» при назначении на должность старшего государственного налогового инспектора отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. К уровню профессионального образования:

старший государственный налоговый инспектор отдела должен иметь высшее образование.

6.2. К стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности:

без предъявления требований к стажу старшего государственного налогового инспектора отдела.

6.3. К знаниям:

старший государственный налоговый инспектор отдела должен знать:

Конституцию Российской Федерации,федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;

правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

служебный распорядок УФНС России по Смоленской области (Инспекции);

порядок работы сослужебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

должностной регламент.

6.4. К навыкам:

старший государственный налоговый инспектор отдела должен уметь:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного

подразделения, выполнению поставленных задач;

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов;

ведения делопроизводства, составления делового письма;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

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.

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

7. Исходя из задач и функций, определенных Положением об УФНС России по Смоленской области (далее - Управление) на старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства возлагается следующее:

7.1 обобщение и анализ информации о ходе дел о банкротстве и процедурах банкротства;

7.2 осуществление мониторинга событий по предприятиям, находящимся в процедурах банкротства с использованием ЕФРСБ ;

7.3 участие в установленном порядке в собраниях кредиторов, подготовка предложений по позиции Управления на собрания кредиторов;

7.4 формирование информационной базы данных по организациям, находящимся

в процедуре банкротства;

7.5 организация и контроль осуществления работы по объединению требований по обязательным налоговым платежам и денежным обязательствам РФ и заявлению в реестры кредиторов;

7.6 участие в подготовке и представлении отчетности по предмету деятельности отдела и представление информации по запросам;

7.7 участие в подготовке документов о банкротстве и реализации соответствующих процессуальных прав Управления ФНС России по Смоленской области при рассмотрении дел о несостоятельности (банкротстве) арбитражными судами;

7.8 участие в осуществлении контроля за реализацией процедур банкротства организаций;

7.9 участие в проведении внутриведомственного контроля и дистанционного мониторинга нижестоящих налоговых инспекций

7.10 осуществление контроля за использованием денежных средств, выделяемых из федерального бюджет для возмещения расходов и выплаты вознаграждения арбитражным управляющим по процедурам отсутствующего должника;

7.11 осуществление иных функций, предусмотренных Налоговым Кодексом РФ, законами и иными нормативными актами, в соответствии с направлениями деятельности отдела и конкретными поручениями начальника отдела;

7.12 иметь в установленном порядке допуск к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым МИ ФНС России по централизованной обработке данных;

7.13. соблюдение общих требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7.14 своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Управления, заместителей руководителя Управления и начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

7.15 в целях обеспечения эффективной работы Управления своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

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

7.17 не разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7.18 взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в должностную компетенцию;

7.19 представление в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, своевременно представлять в кадровую службу заявления об изменении учетных данных с предоставлением копий документов;

7.20 представление в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о своих доходах, принадлежащих на праве собственности, имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и об их обязательствах имущественного характера;

7.21 соблюдение ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

7.22 сообщение руководителю Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

7.23 не совершение поступков, порочащих честь и достоинство гражданского служащего;

7.24 поддержание уровня квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7.25 соблюдение установленных правил публичных выступлений и предоставления служебной информации;

7.26 проявление корректности в обращении с гражданами, работниками Управления и подведомственных инспекций;

7.27 не допущение конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Управления;

7.28 анализ практики применения действующего законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

7.29 организовывать работу отдела в соответствии с Положением об отделе и осуществлять контроль исполнения;

7.30 соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

7.31 уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

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

7.33 соблюдать Правила служебного распорядка Управления.

8. Основные права старшего государственного налогового инспектора отдела определены статьей 14 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий в соответствии с Положением об отделе урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства старший государственный налоговый инспектор отдела имеет право на:

8.1. Внесение начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;

8.2. Внесение предложений по итогам проведенной проверки внутреннего аудита в пределах своей компетенции;

8.3. Запрос и получение от структурных подразделений Управления и Инспекций материалов и документов, необходимых для деятельности отдела.

8.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

8.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

8.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;

8.7. 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;

8.8. Защиту сведений о себе;

8.9. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8.10. Информирование начальника Отдела о неправомерных действиях со стороны Инспекций и нарушении ими исполнительской дисциплины по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

8.11. Участие в разработке планов работы отдела, проектов приказов и распоряжений руководителя Управления по предмету деятельности отдела.

8.12. Кроме того, обладает всеми правами и обеспечивается всеми гарантиями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о труде, иными законодательными актами Российской Федерации.

9. Старший государственный налоговый инспектор отдела несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

9.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, задачами и функциями отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства и функциональными особенностями должности, а также поручений, приказов, распоряжений (устных либо письменных) руководства Управления либо начальника отдела, плана работы;

9.2. Несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России;

9.3. Разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения;

9.4. Неисполнение основных обязанностей гражданского служащего, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением гражданской службы, нарушение запретов, связанных с гражданской службой;

9.5. Действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

9.6. Имущественный ущерб, причиненный по его вине;

9.7. Неисполнение требований трудовой и исполнительной дисциплины;

9.8. Нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

**IV. Перечень вопросов, по которым гражданский**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

10. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции вправе принимать или принимает решения по исполнению пунктов 7.1. – 7.18 настоящего должностного регламента.

**V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

11. В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам урегулирования задолженности.

обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам: подготовки информации; анализа факторов, влияющих на содержание проекта; разработки и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта; оценки результатов; участие в обсуждении проекта; внесение предложений по проекту нормативного правового акта.

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

**принятия проектов решений по замещаемой должности**

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

13. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению УФНС России по Смоленской области.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

14. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора отдела с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0) Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ   
"О государственной гражданской службе Российской Федерации",Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и**

**организациям в соответствии с административным регламентом**

# Управления ФНС России по Смоленской области

15. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор отдела выполняет информационное и техническое обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением ФНС России по Смоленской области:

15.1. Информирование по письменному обращению налогоплательщика;

15.2. Индивидуальное устное информирование налогоплательщика;

15.3. Информирование налогоплательщиков с использованием телефонной сети;

15.4. Рассмотрение обращений граждан и организаций.

**1Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности**

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей как:

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;

проведение анализа данных налоговой отчетности о состоянии налоговой задолженности по подведомственным инспекциям и факторов, влияющих на изменение недоимки и задолженности по обязательным платежам;

снижение задолженности по налоговым платежам, подлежащей взысканию и эффективность применения мер принудительного взыскания.

Начальник отдела

урегулирования задолженности

и обеспечения процедур банкротства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Азаренкова Е.В.

(подпись)

# 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |