Должностной регламент

**государственного налогового инспектора**

**отдела взыскания задолженности с физических лиц № 1**

**Межрайонной ИФНС России № 10**

**по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственный налоговый инспектор отдела взыскания задолженности с физических лиц № 1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 10 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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» – 11-3-4-096.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом начальника Межрайонной ИФНС России № 10 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела взыскания задолженности с физических лиц № 1.

В период временного отсутствия полномочия государственного налогового инспектора исполняет старший государственный налоговый инспектор отдела взыскания задолженности с физических лиц № 1, или лицо, его заменяющее. Замещает должности и функции других государственных служащих отдела по принципу взаимозаменяемости.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования минимального уровня профессионального образования – бакалавриат.

6.2. Без предъявления требований к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий; наличие необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Положение о Федеральной налоговой службе; 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).

Государственный налоговый инспектор 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: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования, понятие базовых информационных ресурсов; знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде; понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, взыскание задолженности, списание задолженности; порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел, основы бухгалтерского и налогового учета, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения, особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов), принципы формирования статистической налоговой отчетности, порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков, принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора), методы бюджетного планирования, принципы бюджетного учета и отчетности, основы бухгалтерского и налогового учёта, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения, особенности функционирования банковской системы, централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства, система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.6. Наличие базовых умений: наличие общих умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (обеспечение выполнения поставленных руководством задач, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег); умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативное умение; умение управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и ее выполнение.

6.7. Наличие профессиональных умений: осуществление анализа факторов, влияющих на динамику задолженности, ее структуры, практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

6.8. Наличие функциональных умений: выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; формирования и направления в суд исковых заявлений и копий документов, подтверждающих наличие задолженности, взаимодействия с государственными органами и организациями, ведения деловых переговоров, аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; подготовки деловой корреспонденции Инспекции, прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел.

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

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, 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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, государственный налоговый инспектор обязан:

8.1. 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.

8.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

8.3. участвовать в подготовке установленной отчетности и информации по предмету деятельности отдела;

8.4. обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан и организаций, соблюдать Порядок предоставления конфиденциальной информации, исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

8.5. осуществлять качественное ведение технологических процессов, в том числе в ПК АИС Налог-3: «Выявление недоимки (переплаты). Формирование ДВН» (код 103.06.16.08.0010), «Формирование требований об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов» (код 103.06.16.09.0010), «Формирование, печать и направление требований об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов и ПД для ФЛ» (код 103.06.16.11.0010), «Формирование, печать и направление уточненных требований об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов ФЛ» (код 103.06.16.14.0020), «Взыскание за счет имущества ФЛ (код 103.06.16.02.0020), «Подготовка материалов для восстановления пропущенных сроков в судебном порядке» (код 103.06.16.05.0030), «Направление сведений в ФССП России» (код 103.06.16.01.0010), «Получение сведений от ФССП России» (код 103.06.16.01.0020),

«Формирование и контроль исполнения заявления о взыскании денежных средств ФЛ по ст. 9 ФЗ 229 (код 103.06.16.02.0040), «Формирование и контроль исполнения заявления о взыскании денежных средств ФЛ по ст. 8 ФЗ 229» (код 103.06.16.02.0060), «Учет и взыскание задолженности наследодателя с наследников» (код 103.06.16.07.0010), «Списание задолженности по основаниям, предусмотренным приказом ФНС России от 02.04.2019 № ММВ-7-8/164@, а также по дополнительным основаниям» (код 103.06.16.03.0010), «Списание задолженности в соответствии с пп.4.1 ст.59 Налогового кодекса Российской Федерации» (код 103.06.16.03.0040), «Списание задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» (код 103.06.16.03.0060); «Списание задолженности по Приказу ФНС от 19 августа 2010 г. №ЯК-7-8/393@ в части задолженности физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в размере, превышающем стоимость наследуемого имущества (код 103.06.16.03.0050);

8.6. осуществлять мониторинг состояния, структуры, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему РФ, а также эффективности мер по ее урегулированию;

8.7. формировать документы выявления недоимки;

8.8. формировать и направлять налогоплательщикам требования об уплате налогов, сборов и штрафов в бюджетную систему РФ;

8.9. формировать и направлять заявления о выдаче судебного приказа, а также копии документов, подтверждающих наличие задолженности налогоплательщикам и мировым судьям;

8.10. осуществлять направление судебных приказов в службу судебных приставов, работодателям, банки;

8.11. осуществлять списание задолженности физических лиц в соответствии со ст. 59 Налогового кодекса Российской Федерации и законодательством Российской Федерации;

8.12. осуществлять контроль по ведению информационного ресурса в установленном порядке (своевременное заполнение и внесение необходимых изменений);

8.13. осуществлять контроль соблюдения сроков применения мер принудительного взыскания, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации и другими нормативными документами;

8.14. осуществлять контроль соблюдения процедуры принудительного взыскания;

8.15. подготавливать информационный материал для начальника отдела по вопросам, находящимся в его компетенции;

8.16. составлять и представлять начальнику Межрайонной ИФНС России № 10 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Управлению ФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Главам Администрации городов, в правоохранительные, судебные и другие органы информацию, анализы, отчеты, данные по результатам проводимой работы, другой информации, касающейся работы отдела взыскания задолженности с физических лиц № 1;

8.17. участвовать в проведении разъяснительной работы с налогоплательщиками по соблюдению законодательства в вопросах урегулирования задолженности;

8.18. осуществлять информирование должников посредством телефонной связи о наличии у него задолженности;

8.19. взаимодействовать с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

8.20. подготавливать мотивированные ответы на запросы налогоплательщиков по вопросам взыскания задолженности;

8.21. изучать ИРМ (инструкции на рабочее место), в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

8.22. подготавливать предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников отдела взыскания задолженности с физических лиц № 1;

8.23. анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

8.24. 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;

8.25. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

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

8.27. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

8.28. 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;

8.29. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством;

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

8.31. соблюдать требования по обеспечению безопасности конфиденциальной информации;

8.32. соблюдать требования к обеспечению функционирования и безопасности криптосредств и ключевых документов к ним;

8.33. соблюдать требования Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах;

8.34. соблюдать требования по обеспечению безопасности конфиденциальной информации, в том числе персональных данных;

8.35. обеспечить сохранность и конфиденциальность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8.36. нести ответственность за ведение делопроизводства в отделе;

8.37. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.38. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

9.1. доступ к сведениям, составляющим служебную тайну, в пределах, необходимых для исполнения обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом;

9.2. повышение квалификации в соответствии с действующим законодательством;

9.3. получение лично или по поручению руководства у работников информации и документов, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

9.4. ознакомление с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

9.5. защиту своих персональных данных;

9.6. иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, Положением об отделе, иными нормативными актами действующего законодательства Российской Федерации.

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Управления, поручениями руководителя Управления (заместителя руководителя Управления, координирующего деятельность Инспекции), приказами (распоряжениями) начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции, координирующего деятельность отдела).

11. Государственный налоговый инспектор может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, государственный налоговый инспектор несет ответственность за:

* неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей:
* некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию, заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
* несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления, Инспекции, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе;
* разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
* действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
* возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности, причиненный по вине государственного налогового инспектора;
* состояние служебной и исполнительской дисциплины в отделе взыскания задолженности с физических лиц № 1;
* несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
* нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

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

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

* в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать или принимает решение по вопросам в соответствии с должностным регламентом.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в пределах функциональной компетенции в соответствии с должностным регламентом:

* выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;
* определения форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, соблюдения правил делового этикета сотрудниками Инспекции;
* заверения надлежащим образом копий документов, в пределах своих полномочий;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об Инспекции, иными нормативными актами.

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

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

* разъяснений по порядку применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* протоколов аппаратных заседаний Инспекции;
* графика отпусков гражданских служащих Инспекции;
* иных решений по поручению начальника Инспекции.

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

* готовить и направлять в мировые суды заявления о выдаче судебного приказа;
* иных решений по поручению непосредственного начальника отдела и начальника Инспекции.

**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 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора 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 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и требований Кодекса 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**

**Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор отдела взыскания задолженности с физических лиц № 1 выполняет: бесплатное информирование (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 предоставлению форм налоговых деклараций (расчетов) и разъяснению порядка их заполнения.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работ и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активность и инициативность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий.