

Должностной регламент
государственного налогового инспектора
отдела урегулирования задолженности
УФНС России по Республике Алтай

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности УФНС России по Республике Алтай относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-071.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности: Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности: Регулирование в сфере урегулирования задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности осуществляется приказом УФНС России по Республике Алтай.

5. Государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности непосредственно подчиняется начальнику отдела урегулирования задолженности.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования, соответствующего направлению деятельности отдела урегулирования задолженности;

6.2. Без предъявления требований к стажу;

6.3. Наличие базовых знаний:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил

охраны труда и противопожарной безопасности.

Наличие знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использования возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (статьи 271, 272, 333.21, 333.33, глава 8. Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов, глава 9. Изменение срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа, глава 10. Требование об уплате налогов и сборов, глава 11. Способы обеспечения исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов, глава 12. Зачет и возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм) и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (статьи 25.2, 25.6, 25.12, 46, 59);

- 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)»;

- 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)»;

- Соглашение от 14 апреля 2014 г. № 0001/7/ММВ-23-8/3@ «О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов»;

- Приказ ФНС России от 19 августа 2010 г. № ЯК-7-8/393@ «Об утверждении Порядка списания недоимки и задолженности по пеням, штрафам и процентам, признанных безнадежными к взысканию и Перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням, штрафам и процентам»;

- Приказ ФНС России от 12 мая 2015 г. № ММВ-7-8/190@ «Об утверждении перечня документов, при наличии которых принимается решение о признании указанных в статье 4 Федерального закона от 4 ноября 2014 года № 347-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» недоимки, задолженности

по пеням и штрафам безнадежными к взысканию и об их списании, и порядка списания указанных недоимки и задолженности».

- Приказ ФНС России от 28 сентября 2010 г. № ММВ-7-8/469@ «Об утверждении Порядка изменения срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа налоговыми органами».

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:

- понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачёт и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание задолженности;
- порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел;
- основы бухгалтерского и налогового учёта, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения;
- особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов);
- организационные основы процедуры банкротства;
- арбитражная и судебная практика по вопросам несостоятельности (банкротства);
- зарубежный опыт дел о банкротстве;
- 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;
- порядок организации работы по привлечению к уголовной ответственности по налоговым преступлениям;
- основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности;
- понятие и меры принудительного взыскания задолженности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
 виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
 меры, принимаемые по результатам проверки;
 понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
 принципы предоставления государственных услуг;
 требования к предоставлению государственных услуг;
 порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
 понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
 обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

работа в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, организация и обеспечение выполнения поставленных задач;

квалифицированное планирование работы, экспертиза проектов нормативных правовых актов, подготовка служебных документов, анализ и прогнозирование последствий подготавливаемых решений;

ведение деловых переговоров, составление делового письма;

взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями;

сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности, применение компьютерной и другой оргтехники;

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;

управление электронной почтой;

подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

определение оптимальных методов и инструментов современных технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;

работа в информационной системе.

6.8. Наличие функциональных умений:

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

проведение консультаций;

рассмотрение поступивших запросов, обращений, ходатайств, жалоб и подготовка проектов ответов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других документов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов.

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 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

Исполнять письменные и устные законные распоряжения (поручения) начальника отдела (заместителя начальника отдела) обязательные для исполнения;

Качественно, правильно, достоверно и своевременно выполнять полученные распоряжения (поручения);

Своевременное и качественное осуществление сбора, обработки и формирования баз данных налоговой отчетности, предоставление информации по запросам ФНС России и других органов;

Персональная ответственность за информацию, подаваемую в адрес ФНС России, в правоохранительные, судебные органы, другим органам и налогоплательщикам,

Осуществляет мониторинг состояния, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам, взносам и другим обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

Своевременное формирование пакета документов и заявлений для взыскания налога, сбора, пени, штрафа, взносов в судебном порядке в соответствии со ст.48 Налогового кодекса РФ, в т. ч. для восстановления сроков взыскания, в случае пропуска установленных сроков мер принудительного взыскания задолженности;

Своевременное направление судебных приказов и исполнительных листов в подразделения УФССП для взыскания задолженности;

Направление судебных приказов и исполнительных листов работодателю, в банки для взыскания задолженности;

Осуществлять своевременное формирование и направление контрольной карты мероприятий по установлению источников взыскания задолженности, образовавшейся по результатам выездной налоговой проверки, мониторинга платежеспособности и мероприятий, проводимых в ходе выездных налоговых проверок и т.д., согласно письма от 09.08.2018 №КЧ-5-18/2391дсп@;

Осуществлять своевременное формирование и направление решений о принятии (об отмене) обеспечительных мер в соответствии со ст. 101 нк РФ;

Осуществлять контроль а своевременностью размещения на официальном сайте ФНС России в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о решениях о принятии (об отмене) обеспечительных мер в виде запрета на отчуждение (передачу в залог) без согласия налогового органа, установленных п. 10 ст. 101 НК РФ;

Осуществлять анализ налогоплательщиков – недиомщиков на предмет выявления дебиторской задолженности, установления дебиторов и направления данных материалов в службу судебных приставов;

Осуществлять внутренний контроль по технологическим процессам;

Осуществлять мониторинг налогоплательщиков на постоянной основе на предмет возникновения залога в соответствии ст. 73 Налогового кодекса РФ;

Осуществлять подготовку и направление заявлений (уведомлений) о регистрации (прекращении) залога в регистрирующие органы и уведомлений о возникновении залога движимого имущества нотариусам в соответствии со ст. 73 Налогового кодекса РФ;

Осуществлять контроль за своевременностью размещения на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сведений о принятых налоговыми органами решениях о применении способов обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, установленных ст. 73, а также об отмене либо о прекращении действия таких решений и об имуществе, в отношении которого вынесено соответствующее решение;

Ведение в ПК «АИС налог 3» журнала работы налоговых органов по принудительному взысканию недоимки;

Проводить анализ налогоплательщиков по выявлению фактов в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 45 Налогового кодекса Российской Федерации и передавать материалы в правовой отдел для привлечения к ответственности;

Проводить анализ налогоплательщиков на предмет выявления недоимки и фактов сокрытия денежных средств или имущества и направлять материалы в правоохранительные органы, в соответствии со ст. 199.2 УК РФ;

Проводить анализ налогоплательщиков на предмет выявления дебиторской задолженности и направлять материалы в службу судебных приставов для взыскания;

Своевременное внесение сведений в журнал работы налоговых органов по принудительному взысканию недоимки в ПК «АИС налог 3»;

Осуществлять взаимодействие со службой судебных приставов, правоохранительными и иными контролирующими органами;

Обеспечение сохранности и конфиденциальности полученных от налогоплательщика сведений, в соответствии с требованиями установленными законодательством;

Обеспечивать надлежащее хранение и контроль за наличием документов с грифом ДСП и прочих документов, имеющих ограниченный доступ;

Использовать услугу удаленного доступа к Федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в соответствии с приказом ФНС России от 16.09.2014 №ММВ- 7-6/476;

Своевременно и качественно предоставлять информации по запросам ФНС России, Управлений и инспекций других регионов, правоохранительных и других заинтересованных органов;

Обеспечивать исполнение приказов ФНС России и управления, заданий по выполнению планов ФНС России, плановых мероприятий управления, разовых заданий ФНС России, руководителя управления, начальника отдела;

Своевременно и качественно подготавливать и размещать на официальном сайте и в СМИ материалы, сообщения о нормах действующего законодательства, информации о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;

Рассмотрение заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

Информирование налогоплательщиков по действующему законодательству о налогах и сборах;

Осуществление взаимодействия с отделами управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

Подготовка информационных материалов для руководства управления по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

Участие в подготовке и проведения семинаров, проведение экономической учебы отдела;

Ведение делопроизводства в отделе;

Осуществление иных функций компетенции отдела, предусмотренных иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, управления;

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

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

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

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;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

отдых в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

на проведение по его заявлению служебной проверки;

медицинское обслуживание в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов, членство в профессиональном союзе;

представлять Отдел, Управление по вопросам, относящимся к его ведению;

вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;

докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

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

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом

10. Государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](#) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст. 3961; 2017, N 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, локальными нормативными актами Управления.

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

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

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

- информирования налогоплательщиков по вопросам налогового законодательства;
 - организации работы по реализации возложенных на отдел задач и функций;
 - при планировании работы отдела и осуществления контроля за выполнением планов, графиков работы;
 - иных нормативных актов по вопросам входящим в компетенцию отдела.
- иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности обязан самостоятельно принимать решения по вопросам обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми 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 отдела урегулирования задолженности в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- постановка цели;
- подготовка информации;
- анализ факторов, влияющих на содержание проекта;
- разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;
- оценка результатов;
- участие в обсуждении проекта;
- применение законодательства Российской Федерации государственной гражданской службы;
- подготовки предложений по внесению предложений по проекту нормативного правового акта;
- подготовки предложений по оценке результатов;
- иным вопросам.

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

- положений об отделе и управлении;

графика отпусков гражданских служащих;
 проектов приказов;
 иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

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 государственный налоговый инспектор с федеральными государственными гражданскими служащими Управления и 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 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», 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, служебным распорядком Управления.

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

18. Государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора 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.