|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# Должностной регламент старшего специалиста 2 разряда отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1

# по Астраханской 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», - 11-4-4-089

# I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Астраханской области (далее - старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляются приказом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Астраханской области (далее – инспекция).

Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

2.1. Старший специалист 2 разряда в своей работе 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;

- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти,

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- Трудовым кодексом;

- иными федеральными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- должностным регламентом;

- документами, регламентирующими работу со служебной информацией и другими.

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

3. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание [Конституции](garantF1://10003000.0)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, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, [служебного распорядка](garantF1://89013.1000) инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Старший специалист 2 разряда обязан:

- выполнять основные обязанности гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой и определенные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- не нарушать запреты, связанные с гражданской службой и определенные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004.

- соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, определенные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», добросовестно относиться к исполнению своих служебных обязанностей, проявлять полезную инициативу, своевременно и качественно выполнять порученные задания, решать вопросы на высоком профессиональном уровне, соблюдать Служебный распорядок Межрайонной ИФНС России № 1 по Астраханской области и трудовую дисциплину;

5. Старший специалист 2 разряда 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 №1 по Астраханской области, утвержденным руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области 01.11.2011, положением об отделе урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области (далее – управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

- подготавливает и проводит мероприятия по взысканию задолженности за счет имущества налогоплательщиков в соответствии со ст. 46 Налогового кодекса РФ, по принятию обеспечительных мер в целях обеспечения мер принудительного взыскания, в соответствии со ст. 76 Налогового кодекса РФ,

- готовит данные и формирует на основании полученных данных отчетность, предусмотренную нормативными документами, приказами, распоряжениями, готовит информацию, в соответствии с запросами Управления ФНС России по Астраханской области, руководства инспекции, отделов инспекции, уполномоченных органов, прочих заинтересованных лиц в рамках функциональных обязанностей.

- выполняет функции технолога отдела,

- обеспечивает сохранность поступивших на исполнение документов,

- обеспечивает соблюдение служебной, государственной и коммерческой тайны,

- обеспечивает высокое качество труда и повышает квалификацию,

- выполняет поручения начальника инспекции, заместителей начальника инспекции, начальника и заместителя начальника отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства.

- исполняет обязанности пользователей Системы АИС «Налог» (обязательно знать положения политики информационной безопасности на объекте ИНО в части их касающейся; строго выполнять требования администратора информационной безопасности по обеспечению реализации положений политики информационной безопасности на объекте ИНО; в случае обнаружения сбоев в работе Системы, а также любых других фактов, расцениваемых как признаки нарушения информационной безопасности, незамедлительно сообщать о них администратору информационной безопасности; в случае необходимости удалённого взаимодействия с Системой использовать только рекомендованные администратором информационной безопасности средства удалённого доступа и администрирования; не осуществлять действий, способных привести к нарушению функционирования или раскрытию параметров Системы, хранить всю информацию, связанную с профессиональной деятельностью, на файл-сервере).

6. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с [законодательством](garantF1://12036354.57) Российской Федерации.

# IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

7. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- проведение работы в связи с выполнением возложенных на отдел функций и задач по урегулированию задолженности,

- улучшение эффективности работы по закрепленным за отделом направлениям деятельности,

- предоставление рекомендаций, указаний сотрудникам инспекций, налогоплательщикам в связи с выполнением возложенных на отдел функций и задач;

- принятие участия в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

- информирование вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- осуществление проверки документов, возврат их на переоформление или запрашивание дополнительной информации, отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом; переадресация документы, исполнение документа или направление его другому исполнителю; принятие решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты; заверение надлежащим образом копий документов и др.

- прочие вопросы, по которым старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения.

8. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- иным вопросам, предусмотренным положением о Межрайонной ИФНС России №1 по Астраханской области, об отделе урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства Межрайонной ИФНС России № 1 по Астраханской области, иными нормативными актами.

# V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- постановка целей и задач в отделе;

- планы, протоколы, обзоры заседаний комиссий (советов, совещаний и т.д.) связанных с закрепленными за отделом направлениями деятельности,

- подготовка информации; анализ факторов, влияющих на содержание проекта; разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта; оценка результатов; визирование; участие в обсуждении проекта; внесение предложений по проекту нормативного правового акта; согласование; осуществление правовой экспертизы документа и т.д.

- иных актов, предусмотренных положением об инспекции, об отделе урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства, иными нормативными актами.

10. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

11. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист   
2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, 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](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", 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**](garantF1://88776.1130) Федеральной налоговой службы

13. Государственные услуги старшим специалистом 2 разряда отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства не оказываются.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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.