

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Управления Федеральной налоговой
службы по Брянской области

_____ А.А. Маркелов

от " " "

2023 г.

**Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
отдела процессного взыскания задолженности
Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела процессного взыскания задолженности Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области (далее – начальник отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности –11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела: регулирование в сфере взыскания задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела осуществляются приказом Руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области (далее - Управление).

5. Старший государственный налоговый инспектор отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора отдела устанавливаются следующие требования:

6.1 наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2 Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности государственной гражданской службы, не предъявляются.

6.3 Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; основ делопроизводства и документооборота; в области информационно-коммуникационных технологий.

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 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ (ред. от 04.11.2022) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 243-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование»;

Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. N 403 "Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы";

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 (ред. от 17.08.2021) "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";

Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

Приказ ФНС России от 30.11.2022 N ЕД-7-8/1138@ "Об утверждении Порядка ведения реестра решений о взыскании задолженности и размещения в указанном реестре документов, предусмотренных пунктом 3 статьи 46 Налогового кодекса Российской Федерации";

Приказ ФНС России от 30.11.2022 N ЕД-7-8/1136@ "Об утверждении формы требования о перечислении денежных средств, принятых в счет уплаты и перечисления сумм налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в качестве единого налогового платежа в бюджетную систему Российской Федерации";

Приказ ФНС России от 30.11.2022 N ЕД-7-8/1135@ "Об утверждении формы, формата представления, порядка заполнения и порядка представления согласия налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента на информирование о наличии задолженности".

Соглашение о порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов" (утв. ФНС России N ЕД-23-8/7@, ФССП России N 00016/23/3-МВ 13.02.2023).

Начальник отдела должен знать иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

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:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
основные методы анализа и управления базами данных;
подготовка аналитических, информационных и других материалов.

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:

наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела взыскания задолженности, 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-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, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений:

формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; подготовка ответов на жалобы и интернет-обращения налогоплательщиков в рамках компетенции отдела.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела, 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 процессного взыскания задолженности, старший государственный налоговый инспектор отдела обязан:

- участвовать в установленном порядке в проведении совещаний и семинаров с участием работников Управления;
- исполнять в установленном порядке правила делопроизводства и обеспечивает сохранность номенклатурных дел;
- осуществлять подготовку материалов по вопросам, находящимся в компетенции отдела, для публикации в средствах массовой информации и размещения на интернет-сайте Управления;
- соблюдать ограничения и запреты, установленные законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства о сообщении представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
- соблюдать правила и требования, установленные законодательством РФ, ФНС России и Управлением по использованию и защите служебной информации;
- обеспечивать сохранность и не разглашение сведений, составляющих налоговую и иную, охраняемую законодательством РФ тайну, служебной информации ограниченного распространения, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе

сведений, относящихся к частной жизни и здоровью граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- проявлять при исполнении служебных обязанностей корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами налогоплательщиков и их представителями;

- соблюдать требования служебного распорядка и регламента организации работы Управления, Кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы;

- подготавливать в установленные сроки по утвержденным формам, а также по отдельным поручениям и запросам ФНС России аналитические материалы, отчеты и другую информацию, касающуюся направления деятельности Отдела;

- выполнять функции за исполнением требований по защите информации в соответствии с утвержденной Политикой информационной безопасности;

- участвовать в подготовке ответов на письменные запросы, налогоплательщиков в соответствии с действующим законодательством и по направлениям деятельности;

- осуществлять взаимодействие с правовым отделом для подготовки материалов по жалобам налогоплательщиков;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами, службой судебных приставов и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела;

- исполнять обязанности, связанные с представлением доступа к Федеральным информационным ресурсам;

- осуществлять работу по взысканию задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации путем применения мер принудительного взыскания, предусмотренных НК РФ в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- осуществлять работу по мониторингу и эффективности урегулирования задолженности;

- осуществляет работу по урегулированию задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации налогоплательщиков – российских филиалов (представительств) иностранных юридических лиц, в том числе недействующих налогоплательщиков–российских филиалов (представительств) иностранных юридических лиц;

- осуществлять работу по урегулированию задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации налогоплательщиков – российских филиалов (представительств) иностранных юридических лиц, в том числе недействующих налогоплательщиков–российских филиалов (представительств) иностранных юридических лиц;

- осуществлять работу по формированию и направлению требований об уплате в соответствии со ст. 69, 70 НК РФ в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- осуществлять работу по взысканию задолженности за счет денежных средств на счетах налогоплательщика, а также электронных денежных средств (ст. 46 НК РФ) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- обеспечивать полноту и своевременность размещения в реестре решений о взыскании задолженности документов взыскания;

- осуществлять взыскание задолженности за счет денежных средств, отраженных на лицевых счетах в Федеральном казначействе, финансовых органах

субъекта РФ или муниципального образования в соответствии с п. 5 ст. 46 Налогового кодекса Российской Федерации;

- принимать решения о приостановлении операций по счетам в соответствии со ст. 76 НК РФ в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- принимать решения об отмене приостановления операций по счетам в соответствии со ст. 76 НК РФ в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- осуществлять работу по информированию банков о приостановлении (об отмене приостановления) операций по счетам (пункт 12 статьи 76 НК РФ);

- обеспечивать работу по формированию требований об уплате по банковской гарантии (договору поручительства) в соответствии со ст. 74 и 74.1 НК РФ в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- обеспечивать полноту и своевременность отмены (отзыва) принятых мер принудительного взыскания в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- подготавливать материалы и передачу в правовой отдел для восстановления пропущенных сроков взыскания в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- направлять требования о перечислении сумм в бюджетную систему в соответствии со ст. 58, 60 НК РФ;

- формировать поручения налогового органа на списание денежных средств в бесспорном порядке на корреспондентский счет банка;

- осуществлять контроль за своевременным исполнением банками документов налогового органа;

- обеспечивать работу по взысканию задолженности за счет иного имущества налогоплательщика (ст. 47 НК РФ) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- формировать (направление судебному приставу) и размещать в реестре решений о взыскании задолженности постановления о взыскании.

- осуществлять взаимодействие с отделами судебных приставов (по налогоплательщикам, задолженность которых составляет более 1 миллиона рублей);

- осуществлять контроль за погашением налогоплательщиками задолженности, в отношении которой вынесены постановления о взыскании за счет имущества в соответствии со статьей 47 НК РФ;

- информировать соответствующих отделов Службы судебных приставов об изменении суммы задолженности, подлежащей взысканию за счет имущества или полном ее погашении;

- осуществлять проведение сверки с отделами Службы судебных приставов по исполнительным производствам, находящимся на исполнении.

- осуществлять анализ эффективности применения мер принудительного взыскания в соответствии со ст. 47 НК РФ;

- подготавливать материалы и передавать их в правовой отдел для взыскания в судебном порядке в случае пропусков сроков взыскания ст. 47 НК РФ;

- обеспечивать полноту выполнения пользовательских заданий по техпроцессам, закрепленным за отделом;

- проводить мероприятия по СМС информированию налогоплательщиков о задолженности (Согласия);

- обеспечивать подготовку и проверку материалов о состоянии расчетов с бюджетной системой Российской Федерации и полнотой принятых мер взыскания;
- информировать налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- проводить работу с налогоплательщиками по добровольной уплате обязательных платежей в бюджет;
- рассматривать жалобы и письма налогоплательщиков в пределах своей компетенции;
- осуществлять работу по формированию и согласованию установленной отчетности и информации по предмету деятельности Отдела;
- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с составленной и утвержденной картой внутреннего контроля, сформированной на основании перечня операций технологических процессов ФНС России, осуществляемых Отделом;
- подготавливать материалы для обеспечения средств массовой информации объективными сведениями, отражающими деятельность и актуальные проблемы налоговых органов по урегулированию задолженности;
- осуществлять внутренний контроль по всем технологическим процессам с учетом анализа взаимосвязи и взаимодействия организационных, технологических, информационных и других ресурсов с целью установления причинно-следственных связей реализации рисков, а также обеспечивает результативность и эффективность, пресечения возможных рисков, направленных на минимизацию негативных последствий нарушения требований и неэффективной деятельности по осуществлению технологических процессов с учетом изменений в порядке их выполнения, а также внедряет новые технологические процессы по направлению деятельности Отдела;
- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение;
- обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих налоговую и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- изучать опыт работы других налоговых органов и разрабатывать предложения по его практическому использованию;
- участвовать в организации и осуществлении мероприятий по профессиональному развитию кадров, проведении совещаний и семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- обеспечивать исполнение законодательства и нормативных актов по противодействию коррупции, соблюдению государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения в части деятельности Отдела;
- в случае служебной необходимости замещать государственного налогового инспектора отдела во время его отсутствия;
- осуществлять иные функции по поручению руководства Управления в соответствии с действующим законодательством.

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

- вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач, в подразделениях Управления;
- вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- готовить проекты приказов и других документов по функциям Отдела и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям Управления;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела;

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

10. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
- предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами, административным регламентом Управления;
- участия в рассмотрении, согласовании, визировании протоколов, актов, служебных записок, отчетов, планов и докладов по вопросам, входящим в компетенцию замещаемой должности.

11. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- реализации законодательства Российской Федерации, Положения об Управлении, поручений ФНС России, административного регламента Управления;
- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

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

12. Старший государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- представляет на рассмотрение начальнику отдела проекты документов, содержащие вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;
- разрабатывает и представляет начальнику отдела для утверждения проекты приказов, касающиеся деятельности отдела;
- обеспечивает качественное и своевременное формирование и представление информации.

13. Старший государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- подготовки проектов служебных документов по направлениям, входящим в компетенцию замещаемой должности;
- подготовки информации, отчетов по вопросам, входящим в компетенцию замещаемой должности;
- иных актов по поручению начальника отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора отдела 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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России и предусматривает консультацию государственных служащих Управления по вопросам, входящим в компетенцию замещаемой должности.

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

16. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, старший государственный налоговый инспектор отдела осуществляет обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

- обеспечение, в установленном порядке, информацией государственных органов, организаций и граждан о практике применения законодательства Российской Федерации по вопросам взыскания задолженности;
- другие услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела

оценивается по следующим показателям:

- отсутствия жалоб (обращений) граждан, должностных лиц налогоплательщиков и их представителей на нетактичное, невежливое и формальное обращение при исполнении должностных обязанностей, в том числе, подчиненными сотрудниками отдела;
- выполнению плановых значений показателей эффективности работы налогового органа, направленной на снижение задолженности;
- 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, принимаемых решений.

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
1	.			

Начальник отдела процессного
взыскания задолженности

А.Е. Залогин

Заместитель Руководителя

В.Ф. Зайцев