|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДАЮРуководитель Управления Федеральной налоговой службы по Калужской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю. Ламакин"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года |

Должностной регламент

**главного государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедур банкротства Управления Федеральной налоговой службы по Калужской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедур банкротства Управления Федеральной налоговой службы по Калужской области (далее – Управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедур банкротства: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедур банкротства: регулирование в сфере финансовой несостоятельности (банкротства), финансового оздоровления (санации) и урегулирование задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедур банкротства (далее – главный государственный налоговый инспектор) осуществляется руководителем Управления.

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения процедур банкротства.

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

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

6.1. Наличие высшего образования, без предъявления требований по специальностям, направлениям подготовки.

6.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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;

- знание основ управления и организации труда;

- знание норм делового общения;

- знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- знание служебного распорядка Управления;

- знание порядка работы со служебной информацией;

- знание основ делопроизводства;

- знание правил охраны труда и противопожарной безопасности.

- знания в области информационно-коммуникационных технологий (знанияаппаратного 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).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ; Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Положение о Федеральной налоговой службе, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506; Федеральный закон от 26.10.2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» ; Гражданский кодекс Российской Федерации; Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ; Приказ ФНС России от 03.10.2012 г. №ММВ-7-8/663@ «Об утверждении порядка разграничения полномочий уполномоченного органа по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, между Центральным аппаратом ФНС России и территориальными органами ФНС России»; Приказ ФНС России от 14.10.2016 № ММВ-7-18/560@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах»; Приказ ФНС России от 18.01.2017 № ММВ-8-18/3дсп@ «Об утверждении Порядка разграничения полномочий уполномоченного органа по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, между центральным аппаратом ФНС России и территориальными налоговыми органами»; Постановление Правительства РФ от 29.05.2004 № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве»; Приказ Минэкономразвития РФ от 19.10.2007 № 351 «Об утверждении порядка выбора органом, уполномоченным представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования РФ по денежным обязательствам, саморегулируемой организации арбитражных управляющих при подаче в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом»; Приказ Минэкономразвития РФ от 03.08.2004 № 219 «О порядке голосования органа, уполномоченного представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования РФ по денежным обязательствам при участии в собраниях кредиторов; Постановления Пленума ВАС РФ от 22.05.2003 № 299, от 25.06.2003 № 367, от 06.02.2004 № 56, от 22.06.2006 № 25, от 23.07.2009 № 63, 23.12.2010 № 63, от 22.06.2012 № 35, от 25.12.2013 № 97, от 13.10.2015 № 45.

Главный 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, юриспруденции, бухгалтерского учета и аудита; организация работы в структурном подразделении; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- функция уполномоченного органа по представлению интересов Российской Федерации в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве;

- порядок рассмотрения дел о банкротстве арбитражным судом;

- принципы оценки деятельности уполномоченного органа в процедурах банкротства;

- принципы оценки деятельности арбитражных управляющих в процедурах банкротства;

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

- умение проводить экспертизы проектов нормативных правовых актов;

- умение в обеспечении выполнения поставленных руководством задач,

- умение в проведении анализа и прогнозировании деятельности в порученной сфере;

- умение использования опыта и мнения коллег;

- умение пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

- умение подготовки деловой корреспонденции и актов управления;

- умения в области информационно-коммуникационных технологий (умениеработы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, умение управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных).

6.7. Наличие профессиональных умений: осуществление анализа факторов, влияющих на эффективность деятельности уполномоченного органа в процедурах банкротства, осуществление анализа показателей и отчетности по обеспечению процедур банкротства, подготовка заключений по вопросам, связанным с определением несостоятельности (банкротстве) и финансовым анализом организаций и физических лиц, подготовка проектов нормативных правовых актов, служебных документов и предложений по внесению изменений в законодательство о банкротстве, осуществление контроля исполнения приказов, решений и других распорядительных документов, работа с информационными ресурсами по направлению обеспечения процедур банкротства; формирование квартальных планов работы.

6.8. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; предоставление информации из баз данных, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; ведение исковой и претензионной работы; 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 главного 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 (наименование отдела), главный государственный налоговый инспектор обязан- обеспечивать защиту государственных интересов при решении вопросов несостоятельности;

- принимать участие в рассмотрении проектов заявлений о признании должников банкротами и подготовке решения о направлении или при наличии определенных условий отклонении их подачи в арбитражный суд;

- подготавливать документы о банкротстве и реализовывать соответствующие процессуальные права Управления ФНС России по Калужской области при рассмотрении дел о несостоятельности (банкротстве) арбитражными судами;

- подготавливать данные для анализа возможных последствий обращения взыскания по обязательным платежам и требованиям Российской Федерации по денежным обязательствам на имущество должника в соответствии с поступившими уведомлениями судебных приставов-исполнителей о произведенном аресте имущества организации-должника (гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя) и в пределах компетенции подготавливает предложения о действиях, вытекающих из результатов этого анализа, в том числе по подаче заявления в арбитражный суд о несостоятельности (банкротстве) организации-должника (гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя);

- принимать участие в установленном порядке в заседаниях арбитражных судов, собраниях кредиторов в процедурах банкротства с целью представления интересов Российской Федерации в делах о банкротстве;

- готовить материалы по обращению в арбитражный суд заявлений, ходатайств и других документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

 - принимать участие в разработке предложений по проведению мероприятий по финансовому оздоровлению неплатежеспособных организаций по отраслям промышленности и месту их расположения;

- принимать участие в подготовке сообщений судебному приставу-исполнителю об осуществлении или неосуществлении действий по возбуждению в арбитражном суде производства по делу о несостоятельности (банкротстве) должника в соответствии с действующим законодательством;

- осуществлять контроль за исполнением должником, находящимся в процедуре банкротства, текущих платежей;

- осуществлять контроль за деятельностью арбитражных управляющих в рамках процедур банкротства по закрепленным должникам, при установлении фактов ненадлежащего исполнения арбитражными управляющими своих обязанностей подготавливать обоснованные жалобы в Арбитражный суд, СРО, Росреестр;

- обеспечивать направление заявлений с целью привлечения контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности;

- осуществлять подготовку данных для составления отчетов в ФНС России;

- рассматривать в установленном порядке жалобы и обращения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- осуществлять переписку по осуществлению функций уполномоченного органа с ФНС России;

- осуществлять мониторинг газеты «Коммерсант», сайта ЕФРСБ, ВАС РФ;

- проводить консультации работников инспекций области по вопросам, входящим в компетенцию работы отдела;

- осуществлять правовое сопровождение по процедурам банкротства;

- осуществлять контроль за исполнением решений и приказов ФНС России, Управления ФНС по области, возложенных на отдел;

- выполнять задания и поручения руководства Управления ФНС России по области и руководства отдела по отдельным вопросам, относящимся к деятельности отдела.

- осуществлять взаимозаменяемость по поручению начальника отдела с учетом функциональной компетенции замещаемой должности;

- выполнять задания и поручения руководства Управления ФНС России по области и руководства отдела по отдельным вопросам, относящимся к деятельности отдела.

- осуществлять внутренний контроль деятельности по утвержденным технологическим процессам ФНС России в соответствии с утвержденной картой внутреннего контроля отдела обеспечения процедур банкротства по уровню подведомственности по инспекциям Калужской области.

- принимать участие в проведении аудиторских проверок подведомственных инспекций Калужской области, а также в проведении постпроверочного контроля.

- соблюдать правила служебного распорядка;

- соблюдать налоговую тайну в соответствии со статьями 32 и 102 Налогового кодекса Российской Федерации;

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, соблюдать порядок допуска к компьютерной информации. Не создавать и не распространять вредоносные программы для ПЭВМ, не нарушать правила эксплуатации ПЭВМ и правила работы в сети;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор имеет право: - вести переписку и осуществлять другие способы передачи информации по вопросам входящим в компетенцию отдела обеспечения процедур банкротства в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству в управлении;

- вносить предложения по совершенствованию работы управления по контролируемому направлению;

- принимать участие в работе совещаний по вопросам, отнесенным к его ведению, созываемых руководителем управления для рассмотрения таких вопросов;

- в установленном порядке получать от отделов управления, нижестоящих налоговых инспекций информацию и документы, необходимые для деятельности отдела обеспечения процедур банкротства, в том числе статистическую и налоговую отчетность, а также знакомиться с указанными материалами в местах их нахождения;

- выполнять иную оплачиваемую работу, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. Главный государственный налоговый инспектор 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. N 506, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Калужской области, утвержденным руководителем ФНС России 01 февраля 2019 г., Положением об отделе обеспечения процедур банкротства, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

 12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции обязан принимать решения необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: - приказов, решений и иных документов, подготавливаемых отделом обеспечения процедур банкротства;

- заключений по материалам аудиторских проверок внутреннего аудита по вопросам обеспечения процедур банкротства;

- заключений по обращениям налогоплательщиков по вопросам компетенции отдела;

- информации в рамках компетенции отдела обеспечения процедур банкротства;

- отчетов о выполнении плана, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведения мероприятий;

 - внесении предложений по проектам нормативных актов по запросам ФНС России в рамках компетенции отдела обеспечения процедур банкротства;

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

- положений об отделе и управлении;

- положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

 - графика отпусков гражданских служащих отдела;

 - иных актов по поручению 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 главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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**

**Федеральной налоговой службы**

18. Главный государственный налоговый инспектор каких-либо государственных услуг в процессе работы не оказывает

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного 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, принимаемых решений.

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата и подпись 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |