УТВЕРЖДАЮ

Руководитель УФНС России по Липецкой области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Должностной регламент

**главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности УФНС России по Липецкой области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженностиотносится 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 урегулирования задолженности : регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков в части деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности осуществляется руководителем УФНС России по Липецкой области.

5. Главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности непосредственно подчиняется начальнику отдела урегулирования задолженности.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. 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; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документа оборота; 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)».

Старший государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности 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.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);  виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;   институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;  процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;  ограничения при проведении проверочных процедур;  меры, принимаемые по результатам проверки;  плановые (рейдовые) осмотры;  основания проведения и особенности внеплановых проверок; принципы предоставления государственных услуг;  требования к предоставлению государственных услуг.

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: осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, 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 управления.

6.8. Наличие функциональных умений: формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов).

**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 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8.  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. № 506, положением об управлении ФНС России по Липецкой области, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.

Главный государственный налоговый инспектор обязан:

знать и применять в своей практической работе Закон РФ “Об основах налоговой системы в РФ”, Налоговый кодекс Российской Федерации и другие инструктивные документы Федеральной налоговой службы, регламентирующие порядок взыскания и урегулирования задолженности по налоговым платежам;

выполнять все поручения начальника отдела и его заместителя;

выполнять задания в сроки, установленные ФНС России, руководством Управления Федеральной налоговой службы, руководством отдела;

осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России по урегулированию задолженности по подведомственности;

проводить ежемесячно анализ одновременного наличия задолженности и переплаты по налогам одного вида; анализировать состояние, структуру, динамику и причины образования недоимки по налоговым и другим обязательным платежам в бюджеты всех уровней по городам и районам, по крупным налогоплательщикам области;

подготавливать в установленные сроки по утвержденным формам, а также по отдельным поручениям и запросам ФНС России аналитические материалы и другую информацию, касающуюся состояния задолженности по налогам и другим обязательным платежам предприятий-недоимщиков и принимаемых мер по её сокращению;

участвовать в контрольно-ревизионной работе, проводить проверки подведомственных инспекций как с выходом в инспекции, так и дистанционно с использованием программного комплекса по вопросам работы с предприятиями – недоимщиками, полному и правильному применению предусмотренных законодательством мер принудительного взыскания недоимки, выполнению постановлений Правительства по проведению реструктуризации задолженности и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготавливать в установленные сроки по утвержденным формам информации оперативного контроля согласно перечню;

осуществлять делопроизводство по участку урегулирования задолженности;

в случае необходимости, по указанию начальника отдела, либо его заместителей исполнять другие обязанности и поручения, вытекающие из направлений деятельности отдела;

замещать во время отсутствия главного налогового инспектора Пономарева Д.Ю.

Главный государственный налоговый инспектор несёт ответственность в соответствии с административным регламентом Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области, задачами и функциями Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за не сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела;

за не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины; за разглашение налоговой и служебной тайны;

за иные неправомерные действия или бездействие.

Главный государственный налоговый инспектор имеет право:

в целях реализации функций отдела пользоваться правами, предусмотренными статьей 31 Налогового кодекса РФ;

взаимодействовать в пределах сферы своей деятельности и компетенции с отделами Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области, вести переписку и осуществлять другие способы передачи информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству Управления;

запрашивать и получать от отделов Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области информационно-справочные материалы, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, входящим в компетенцию отдела,

визировать служебную документацию в пределах своей компетенции;

организовывать контрольную работу подведомственных инспекций;

запрашивать от подведомственных инспекций сведения, информационные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

выходить с предложениями к начальнику отдела и его заместителю по совершенствованию организации работы по увеличению поступлений и снижению недоимки по налоговым платежам, повышению эффективности работы подведомственных отделов налоговых инспекций.

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

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

10. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

11. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения; принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты; исполнения соответствующих документов или направление их другому исполнителю.

**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**

12. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам урегулирования задолженности.

13. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: графика отпусков гражданских служащих отдела; 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**

14. 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**

15. 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**

16. Главный государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции выполняет организационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением ФНС России по Липецкой области:

обеспечение проведения работ по формированию общественного мнения по вопросам функционирования и развития налоговой системы;

прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

17. 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.