

**Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
отдела проектного управления долгом № 2
Управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области
(УФНС России по Мурманской области)**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно - гражданская служба, должность) старшего государственного налогового инспектора отдела проектного управления долгом № 2 Управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области (далее - Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-021.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации: Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере урегулирования задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела осуществляется руководителем Управления.

5. Старший государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела проектного управления долгом № 2.

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

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

6.1. Наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки: "Экономика и управление", "Юриспруденция".

6.1.1 Наличие ----- (указываются при необходимости требования к квалификации, полученной по результатам освоения программы профессиональной переподготовки с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).

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

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: знание 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»; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов президента, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей старшего государственного налогового инспектора отдела, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности, аппаратного и программного обеспечения, знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации (перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида деятельности): Налогового Кодекса Российской Фе-

дерации и принятые в соответствии с ним Федеральные законы, Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 года № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 года № 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)», законодательных актов о налоговой службе и налоговой системе; законодательных и нормативно-инструкционных материалов по налогам и другим обязательным платежам в бюджет и государственные внебюджетные фонды; гражданского и уголовного законодательства в пределах, необходимых для выполнения служебных обязанностей.

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

6.3.2.2. Иные профессиональные знания: правила делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, особенности проведения анализа финансового состояния организаций, анализа источников и способов взыскания налогов и сборов, основных причин образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности; понятий и мер принудительного взыскания задолженности, порядка организации работы по привлечению к уголовной ответственности по налоговым преступлениям.

6.3.3. Наличие функциональных знаний: должен иметь функциональные знания, соответствующие направлению деятельности отдела; понятие нормы права, нормативного правового акта (проекта); предметы и методы правового регулирования; процедуры рассмотрения обращений, порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; система взаимодействия в рамках электронного документооборота; обеспечение выполнения поставленных руководством задач; работа с данными информационных ресурсов, обеспечение выполнения поставленных руководством задач.

6.3.4. Наличие базовых умений: работа с электронной почтой; графическими и электронными документами, с деловой корреспонденцией; информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет); коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.3.5. Наличие профессиональных умений: системно мыслить; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; совершенствовать свой профессиональный уровень.

6.3.6. Наличие функциональных умений: подготовки методических рекомендаций, разъяснений; подготовки аналитических, информационных и других материалов; осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела, а также запреты и требования установлены статьями 14 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел проектного управления долгом № 2, старший государственный налоговый инспектор отдела обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, законодательство Российской Федерации о налогах и сборах (Налоговый кодекс и принятые в соответствии с ним Федеральные законы о налогах и сборах), законодательство субъектов Российской Федерации о налогах и сборах, нормативные правовые акты представительных органов местного самоуправления по местным налогам и сборам, акты ФНС России, законодательство по вопросам, связанным с применением трудового, административного, гражданского и уголовного права в пределах, необходимых для выполнения служебных обязанностей;

выполнять основные обязанности государственного служащего, определённые Федеральным Законом № 79-ФЗ;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

соблюдать Кодекс этики государственного гражданского служащего;

осуществлять решение оперативных вопросов, связанных с предметом деятельности отдела;

обеспечивать своевременность и полноту проведения необходимых мероприятий по всем направлениям работы отдела;

своевременно представлять отчёт о проделанной работе;

осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Управления;

осуществлять внутренний контроль методом самоконтроля по объектам, указанным в перечнях операций технологических процессов ФНС России, и утверждённых руководителем Управления;

принимать меры по недопущению в дальнейшем выявленных нарушений по результатам мониторинга;

осуществлять подготовку информации в случае возложения обязанностей по их составлению и/или подготовке на отдел, составлять и подготавливать информации для других подразделений Управления, при выполнении поступивших в Управление заданий;

выполнять другие обязанности по распоряжению (поручению) начальника отдела в пределах компетенции отдела;

обеспечивать во время отсутствия конкретного работника отдела выполнение возложенных на него функций (в том числе на основании распорядительных документов Управления и по указанию начальника);

обеспечивать соблюдение правил внутреннего служебного распорядка Управления и исполнительской дисциплины при выполнении ими должностных обязанностей и реализации прав и полномочий должностного лица налогового органа, а также пропускного внутриобъектового режима Управления;

рационально использовать знания и опыт, повышать квалификацию;

обеспечивать ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдачу в архив документов, находящихся в ведении отдела;

обеспечивать сохранность имущества, находящегося в ведении отдела;

соблюдать и исполнять приказы, распоряжения, указания ФНС России, Управления;

обеспечивать соблюдение налоговой и коммерческой тайны, а также сведений, составляющих государственную и служебную тайну;

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;

соблюдать требования (концепции, стратегии) информационной безопасности объектов информатизации налоговых органов;

обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения государственной службы;

строго выполнять требования нормативно-методических документов по обеспечению информационной безопасности, в том числе, при обращении со служебной информацией ограниченного распространения, при обработке персональных данных, при работе со средствами криптографической защиты информации (СКЗИ) и в сети Интернет;

обеспечивать соблюдение требований о конфиденциальности, защите документов, в т.ч. с пометкой «Для служебного пользования» и информации ограниченного распространения, их сохранности, в т. ч. при обработке средствами вычислительной техники;

обеспечивать ведение информационных ресурсов отдела;

соблюдать правила служебного распорядка, кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

обеспечивать профилактические мероприятия, направленные на предупреждение противоправных действий работников налоговых органов, выявление нарушений ими статуса государственного гражданского служащего Российской Федерации, фактов коррупции и злоупотребления служебными полномочиями;

не допускать конфликта интересов - ситуации, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации;

в случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять об этом представителя нанимателя в письменной форме;

соблюдать и обеспечивать в установленном порядке специальный режим хранения и доступа к сведениям ограниченного доступа, в том числе налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, нормативно-распорядительными актами органов исполнительной власти в пределах их компетенции и полномочий, в объёме, определённом Положением об отделе;

уведомлять в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в порядке, установленном Федеральными законами, нормативными актами ФНС России;

соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования статьи 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

своевременно передавать подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками в Порядке, установленном Федеральными законами, нормативными актами ФНС России;

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 или в день приобретения гражданства другого государства;

незамедлительно уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном Федеральными законами, нормативными актами ФНС России;

незамедлительно уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о фактах преступных посягательств в отношении работников налоговых органов, о правонарушениях со стороны работников налоговых органов, об иных, в том числе чрезвычайных происшествиях в налоговых органах в порядке, определённом нормативными актами ФНС России;

представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых им размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения государственной службы;

соблюдать правила технической эксплуатации электронно-вычислительной техники, правил пожарной безопасности, техники безопасности, правил служебного распорядка, установленных Инспекцией, исполнительной дисциплины;

повышать свой профессиональный уровень, поддержания уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей;

осуществлять контроль и надзор за соблюдением законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, полнотой и своевременно-стью уплаты в бюджетную систему Российской Федерации налогов и сборов;

рассматривать заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки), инвестиционного налогового кредита по налогоплательщикам, состоящим на налоговом учете в Мурманской области;

принимать в установленном порядке решения об изменении сроков уплаты налогов и сборов;

рассматривать заявления о заключении договоров залога в рамках статьи 73 Налогового кодекса Российской Федерации, поручительства в рамках статьи 74 Налогового кодекса Российской Федерации;

проверять соответствие предметов залога требованиям законодательства Российской Федерации, ликвидности, наличия необходимых документов для оформления договора залога (отчет об оценке, заключение СРО, правоустанавливающие документы, страхование предмета залога и т.д.)

оформлять договора залога (поручительства) в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

регистрировать залог (прекращение права залога) в регистрирующих органах при заключении договоров залога в соответствии со статьей 73 Налогового кодекса Российской Федерации по налогоплательщикам, состоящим на налоговом учете в Мурманской области;

рассматривать банковские гарантии в целях обеспечения решений о предоставлении отсрочки (рассрочки);

осуществлять согласование положительных решений о предоставлении отсрочки (рассрочки) с финансовыми органами Мурманской области;

осуществлять контроль за погашением уплаты по графикам отсрочек (рассрочек) по принятым положительным решениям о предоставлении отсрочки (рассрочки), вступившим в силу;

направлять уведомления налогоплательщикам о нарушении условий предоставления отсрочки (рассрочки) в соответствии со статьей 68 Налогового кодекса Российской Федерации;

обеспечить полное и достоверное ведение информационных ресурсов, входящих в компетенцию отдела;

рассматривать письма, заявления, жалобы налогоплательщиков по вопросам, связанным с задолженностью по платежам в бюджет и внебюджетные фонды в части вопросов, относящихся к компетенции отдела;

консультировать налогоплательщиков по вопросам изменения сроков уплаты налогов и сборов;

осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Управления по вопросам изменения сроков уплаты налогов и сборов;

осуществлять комплекс мероприятий, связанный с применением мер поддержки бизнесу: предоставление отсрочек (рассрочек), принятие мер отлагательного взыскания вне зависимости от субъекта Российской Федерации, в котором налогоплательщик состоит на налоговом учете;

осуществлять взаимодействие с регистрирующими и иными органами по вопросам деятельности отдела;

выявлять потребности и внесение предложений по материально-техническому оснащению, ресурсному, финансовому, социальному и иным видам обеспечения гражданских служащих по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

подготавливать заключения по запросам структурных подразделений Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

принимать участие в обучении гражданских служащих и работников налоговых органов, проведение совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

принимать участие в реализации федеральных целевых и ведомственных программ развития ФНС России по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществлять взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами власти субъектов Российской Федерации и иными ведомствами и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

обеспечить в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

обеспечить контроль исполнения нормативных правовых актов по противодействию коррупции, соблюдению сотрудниками отдела запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения;

обеспечить ведение делопроизводства и хранение документов отдела, передача их на архивное хранение;

принимать участие в обеспечении мобилизационной подготовки Управления к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;

принимать участие в организации и обеспечении выполнения предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по поддержанию готовности Управления к ведению гражданской обороны;

принимать участие в организации и выполнении предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по вопросам поддержания готовности Управления к ведению гражданской обороны;

принимать участие в работе молодежных советов и по патриотическому воспитанию гражданских служащих Управления, а также в кадровых проектах, проводимых в Управлении и ФНС России;

осуществлять иные функции по поручению руководства Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- получать информацию, содержащуюся в автоматизированных базах данных по вопросам, входящим в компетенцию отдела проектного управления долгом № 2;

- вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела по вопросам изменения срока уплаты налога;

- принимать участие в семинарах по вопросам урегулирования задолженности, относящимся к компетенции отдела;

- в установленном порядке получать от структурных подразделений Управления, информацию и документы, необходимые для деятельности отдела проектного урегулирования долгом № 2, в том числе статистическую и налоговую отчетность, а также знакомиться с указанными материалами в местах их нахождения;

- допуска к статистической отчетности, формируемой Управлением, и полномочия по обработке ее на средствах компьютерной техники: формирование, просмотр, печать, копирование на зарегистрированные магнитные носители;

- на выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Старший государственный налоговый инспектор отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями начальника отдела проектного управления долгом № 2.

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

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий 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:

- организации работы по реализации задач и функций на закрепленном участке;
- оказания практической помощи структурным подразделениям Управления по предмету деятельности отдела проектного управления долгом № 2;
- соответствия представленных информации, статистической отчетности требованиям методических рекомендаций ФНС России, их достоверности и полноты.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- иным вопросам, предусмотренным Положением об Управлении, Положением об отделе проектного управления долгом № 2, иными нормативными актами ФНС России и Управления.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий 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: протоколов по вопросам деятельности отдела; заключений по вопросам компетенции отдела; планов работы по вопросам деятельности отдела; отчетов о выполнении плана, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведении мероприятий; докладных записок, адресованных Руководителю; иных актов по поручению начальника отдела в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью, в пределах функциональной компетенции.

13. Старший государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положений об отделе; 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. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений старшим государственным налоговым инспектором отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора отдела с 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", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор отдела выполняет организационное, информационное, техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

разъяснения юридическим и физическим лицам вопросов, отнесенных к компетенции отдела; услуги по реструктуризации задолженности.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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