УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области

_____ С.В. Селиверстова
«___» _____ 2024 г.

Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
отдела урегулирования задолженности
Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области

XXXXXXXXXXXXXX

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) – главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области (далее – главный госналогинспектор, Отдел и Управление, соответственно), относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности главного госналогинспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного госналогинспектора: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности», в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного госналогинспектора осуществляются приказом руководителя Управления.

5. Главный госналогинспектор непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности главного госналогинспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования (с минимальным уровнем – бакалавриат)[1].

6.2. Без предъявления требований к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка РФ (русского языка); основ Конституции РФ, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий (знаний основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных; общих

[1] Решения представителя нанимателя о требованиях к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), определяемых с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – отсутствуют; требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки – не установлены.

принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; знаний и умений по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства РФ: Налогового кодекса РФ (далее – НК РФ); Бюджетного кодекса РФ; Федеральных законов от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»; Закона РФ от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Постановления Правительства РФ от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; Приказ ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»; Приказ ФНС России от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1131@ «Об утверждении порядка списания задолженности, признанной безнадежной к взысканию, и перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности безнадежной к взысканию»; Соглашение от 13.02.2023 № ЕД-23-8/7@/00016/23/3-МВ «О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов», приказов от 02.12.2022 № ЕД-7-8/1151@ «Об утверждении форм требований об уплате, а также форм документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и взыскании задолженности»; от 30.11.2022 № 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 № ЕД-7-8/1134@ «Об утверждении порядка предоставления налоговыми органами отсрочки, рассрочки по уплате задолженности по налогам, сборам и страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и (или) налогов, сборов, страховых взносов, срок уплаты которых не наступил, инвестиционного налогового кредита»; Приказ ФНС России от 14.03.2023 № 169 «Об утверждении методики проведения анализа финансового состояния заинтересованного лица в целях установления угрозы возникновения признаков его несостоятельности (банкротства) в случае единовременной уплаты этим лицом налога, сбора, страхового взноса, пеней штрафов,

процентов».

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

6.4.2. Иных профессиональных знаний: правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основ налогообложения; основ финансовых и кредитных отношений; общих положений о налоговом контроле; принципов формирования бюджетной системы РФ; принципов формирования налоговой системы РФ; порядка проведения мероприятий налогового контроля; принципов налогового администрирования, порядка формирования и ведения личного кабинета налогоплательщика; функциональных возможностей интернет-сервисов ФНС России; порядка организации работы по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятия единого налогового платежа; понятия и назначения единого налогового счета; порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; системы технической и противопожарной безопасности; основных мероприятий мобилизационной подготовки и других.

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; эффективно планировать, обладать коммуникативной компетенцией.

6.7. Наличие профессиональных умений: практики применения законодательства РФ о налогах и сборах; ведения личного кабинета налогоплательщика, а также оформление ее результатов; работы с информационными ресурсами и базами данных, в том числе по выявлению рисков в деятельности налоговых органов; практики применения законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции; проведения служебных проверок, а также оформление их результатов.

6.8. Наличие функциональных умений: работа с информационными ресурсами и базами данных, в том числе по выявлению рисков в деятельности налоговых органов и других.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного госналогинспектора, а также связанные с гражданской службой запреты, ограничения и требования, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1, 20.2 и 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, главный госналогинспектор обязан:

– в целях обеспечения эффективной работы Отдела своевременно, качественно и в полном объеме выполнять в соответствии с настоящим регламентом служебные функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела;

– участвовать в обеспечении единого методологического подхода к вопросам организации и проведения мероприятий принудительного взыскания задолженности;

– качественно и своевременно осуществлять эффективный внутренний самоконтроль;

– организовывать и контролировать проведение Межрайонной ИФНС России № 17 по Новосибирской области мероприятий по урегулированию задолженности, в части направления требований об уплате налога и сбора, вынесения решений о взыскании задолженности за счёт денежных средств на счетах налогоплательщика в банках, а также за счет его имущества в соответствии со ст. 47 НК РФ;

– организовывать и контролировать работу Межрайонной ИФНС России № 17 по Новосибирской области по применению мер для обеспечения исполнения решений о взыскании задолженности в соответствии со статьей 76 НК РФ;

– своевременно рассматривать письма, заявления, предложения, жалобы юридических и физических лиц по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и подготавливать соответствующие заключения для принятия решений;

– составлять и направлять информации по запросам ФНС России, иных налоговых органов, органов исполнительной власти и правоохранительных органов

– оказывать нижестоящим налоговым органам методологическую и практическую помощь в применении законодательных и нормативных актов;

– осуществлять контроль за деятельностью Инспекций по вопросам подготовки и проверки материалов о состоянии расчетов с бюджетной системой Российской Федерации при реорганизации и ликвидации организаций, изменении места учета налогоплательщиков, по вопросам взыскания задолженности указанных налогоплательщиков;

– формировать отчеты по формам № 4-НОМ, 4-НМ, № 4-ОР;

– осуществлять проверку наличия задолженности у налогоплательщика по уплате налогов и сборов по обращениям органов государственной власти;

– осуществлять мониторинг, обобщение и анализ информации о состоянии, структуре, динамике и причинах образования задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации, об эффективности мер по ее урегулированию;

– участвовать в проведении экономической учебы в Отделе;

– выполнять поручения начальника Отдела, заместителей начальника Отдела;

– соблюдать налоговую и служебную тайны, а также порядок специального режима хранения и доступа к конфиденциальной информации в объеме, определяемом положением об Отделе.

– работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими служебную или налоговую тайну, в объеме, определяемом положением об Отделе.

– обеспечивать соблюдение служебной и исполнительской дисциплины, а также Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Управления;

– соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

– беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

– выполнять в пределах установленных полномочий иные поручения непосредственного руководителя и руководства Управления, а также иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами и (или) организационно-распорядительными документами;

– исполнять обязанности технолога по направлению урегулирования задолженности и взыскания задолженности, предусмотренные Приказом ФНС России от 11.09.2015 № ММВ-7-12/392@, а именно:

– осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;

– подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Управления приказом Управления;

– инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Управления, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

– выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

– подготавливать предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления;

– анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

– осуществлять обработку персональных данных с соблюдением конфиденциальности любой кадровой информации и обеспечением защиты персональных данных гражданских служащих от неправомерного их использования или утраты;

– предоставлять руководству Отдела необходимые материалы и вносить предложения в пределах установленных полномочий;

– поддерживать необходимый профессиональный уровень и знания о внедрении передовых приемов и методов работы;

– обеспечивать ведение в установленном порядке делопроизводства, сохранности номенклатурных дел и передачу их на архивное хранение;

– обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Управления, а также служебной и исполнительской дисциплины;

– соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

– выполнять в пределах установленных полномочий иные поручения руководства Отдела и Управления, а также осуществлять иные функции, предусмотренные действующим законодательством, нормативными актами и (или) организационно-распорядительными документами.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный госналогинспектор имеет право:

– получать от структурных подразделений, работников аппарата Управления и Инспекций всю запрашиваемую в пределах своей компетенции информацию, в том числе определенные сведения (материалы, справки и т.п.);

– докладывать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках и нарушениях в пределах установленной компетенции;

– вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;

– участвовать в реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности труда, и осуществлять меры по укреплению трудовой (служебной) дисциплины и охраны труда;

– на доступ к работе с документами и информационными ресурсами по направлению деятельности Отдела, и необходимые для выполнения служебных обязанностей;

– на защиту своих персональных данных;

– реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством, Положением об Отделе и иными правовыми актами.

10. Главный госналогинспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Положениями о Федеральной налоговой службе, об Управлении, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный госналогинспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством РФ. Кроме того, главный госналогинспектор несет ответственность:

– за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

– за некачественное и несвоевременное осуществление внутреннего контроля;

– за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

– за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением гражданской службы;

– за действие (бездействие), приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

– за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

– за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов РФ, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

IV. Перечень вопросов, по которым главный госналогинспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный госналогинспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

– давать указания территориальным налоговым органам о предоставлении необходимой информации;

– информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

– принимать участие в рассмотрении методических писем;

– планирования и организации работы согласно методическим и нормативным документам и планам работы Отдела;

– по иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей главный госналогинспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам урегулирования (взыскания) задолженности в части:

– исполнять запросы налоговых органов, налогоплательщиков о предоставлении разъяснений налогового законодательства;

– планирования и организации работы урегулирования задолженности согласно методическим и нормативным документам и планам работы Отдела;

– иных вопросов.

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

14. Главный госналогинспектор в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

- в подготовке (обсуждении) проектов постановлений органов законодательной власти Новосибирской области, Правительства Новосибирской области или местных органов представительной или исполнительной власти, вносить предложения по проектам нормативных правовых актов, анализировать факторы, влияющие на содержание проектов, оценивать результаты;

- иным вопросам.

15. Главный госналогинспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- Положений об Отделе;

- графика отпусков работников Отдела;

- иных актов по поручению руководства Отдела и 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 госналогинспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ с соблюдением требований действующей Инструкции по делопроизводству.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного госналогинспектора 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 РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России и Управления.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции главный госналогинспектор выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

– бесплатное информирование (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;

– публичное информирование налогоплательщиков:

– о законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах (включая наименования нормативных правовых актов, их предмет и источники официального опубликования);

– о письменных разъяснениях Министерства финансов Российской Федерации по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного госналогинспектора Управления оценивается по следующим показателям:

– - выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Управления;

- 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);

- своевременности и качеству подготовки материалов для размещения на официальном сайте и в СМИ сообщений о нормах действующего законодательства, информации о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;

- своевременности и полноте предоставления разъяснений и информации для проведения публичных обсуждений;

- 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.

С должностным регламентом ознакомлен(а), копия должностного регламента получена:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(фамилия имя отчество) (подпись) (дата)

СОГЛАСОВАНО.
Начальник отдела урегулирования задолженности _____И.В. Тюрбеева