

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности, государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедур банкротства Управления 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, государственный налоговый инспектор отдела обеспечения процедур банкротства обязан:

- вести делопроизводство документов поступающих в отдел;
- ежедневно контролировать сроки исполнения документов;
- участвовать в подготовке аналитических и статистических отчетов;
- осуществлять сбор и подготовку информации по мониторингу исполнения налоговыми органами функций уполномоченного органа в делах о банкротстве и в процедурах банкротства
- участвовать в разработке методических рекомендаций по применению законодательства о банкротстве по вопросам, курируемым отделом;
- осуществлять подготовку обзорных писем по направлениям работы отдела;
- участвовать в подготовке материалов для проведения семинаров и совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в подготовке заданий и поручений подведомственным инспекциям в рамках, возложенных на отдел функций;
- осуществлять сбор информации по всем вопросам, курируемым отделом, с доступом к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам;
- принимать участие в подготовке документов о банкротстве должников и реализации соответствующих процессуальных прав Управления при рассмотрении дел о несостоятельности (банкротстве) арбитражным судом;
- проводить анализ платежеспособности должников, оценку возможности удовлетворения требований по обязательным платежам и денежным обязательствам с использованием различных механизмов погашения задолженности при применении законодательства о банкротстве в рамках и вне рамок дела о банкротстве.
- определять и инициировать мероприятия, по результатам которых ожидается погашение задолженности по обязательным платежам и денежным обязательствам в рамках и вне рамок дела о банкротстве;
- представлять интересы Управления в судах, арбитражных судах, в федеральных органах исполнительной власти субъектов и их территориальных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления перед организациями и гражданами при реализации полномочий и функций, возложенных на Управление в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение поручений начальника отдела и его заместителя по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела обеспечения процедур банкротства Управления имеет право:

- в рамках своей компетенции, по поручению начальника отдела, представлять отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Управления;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей материалы от сотрудников Управления;

- в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам, находящимся в его компетенции;

- доступа к конфиденциальной информации в объеме просмотра документов, имеющих непосредственное отношение к исполнению должностных обязанностей;

- доступа к соответствующим информационным и аппаратным ресурсам в связи с выполнением задач возложенных на отдел;

- иные права, предусмотренные Федеральным Законом от 27 июля 2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Государственный налоговый инспектор отдела обеспечения процедур банкротства осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области, утвержденным руководителем ФНС России "13" апреля 2015 г., приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства ФНС России и руководителя Управления.

11. Государственный налоговый инспектор отдела обеспечения процедур банкротства за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела обеспечения процедур банкротства Управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- направления запросов и получения в установленном порядке необходимых материалов для выполнения возложенных на него обязанностей, а также поручений и заданий начальника отдела и его заместителя;

- возврата документов и материалов, оформленных ненадлежащим образом и/или в связи с отсутствием комплектности;

- информирования вышестоящего руководителя о событиях и фактах, касающихся реализации функций уполномоченного органа, для принятия им соответствующего решения;

- внесения предложений по повышению эффективности и совершенствованию работы отдела.

- иным вопросам, предусмотренным положением об Управлении, иными нормативными актами.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела обеспечения процедур банкротства Управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обеспечения своевременного и качественного выполнения поручений начальника отдела и его заместителя по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- контроля исполнения инспекциями порядка и сроков исполнения приказов и поручений;

- информационного и документального обеспечения проектов решений и приказов, представленных для согласования;

- осуществления проверки представленных документов, при необходимости их возврата на доработку или запроса дополнительной информации;

- проверки достоверности представляемой информации;

- подготовки рекомендаций и обзорных писем по направлениям работы отдела.

- иным вопросам, предусмотренным положением об Управлении, иными нормативными актами.

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

14. Государственный налоговый инспектор отдела обеспечения процедур банкротства Управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- приказов, поручений, писем, направляемых в подведомственные территориальные органы;

- докладных, информационно-аналитических записок;

- материалов для проведения совещаний и семинаров;

- методик и методических рекомендаций по применению законодательства о банкротстве по вопросам, курируемым отделом;

- мероприятий по повышению эффективности работы и совершенствованию деятельности налоговых органов области по вопросам, курируемым отделом;

- мероприятий по повышению эффективности и качества работы отдела.

- иным вопросам.

15. Государственный налоговый инспектор отдела обеспечения процедур банкротства Управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководителя 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 государственный налоговый инспектор отдела обеспечения процедур банкротства Управления принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедур банкротства Управления с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, Управления и 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 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 июля 2004 г. № 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. В соответствии административным регламентом Федеральной налоговой службы государственные услуги гражданам и организациям государственным налоговым инспектором отдела обеспечения процедур банкротства УФНС России по Ростовской области не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедур банкротства Управления 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.