

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
отдела урегулирования задолженности**

1. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты». Регистрационный номер (код) должности: 11-3-3-094

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом.

Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

На период временного отсутствия главного государственного налогового инспектора (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности исполняет сотрудник отдела по поручению начальника отдела.

В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, Федеральной налоговой службы, управления, положением об Инспекции, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего профессионального образования;
- б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;
- в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, приказов (распоряжений) Федеральной налоговой службы, 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, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного 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;
- г) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере,

соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, подбора и расстановки кадров, управления персоналом, использования опыта и мнения коллег, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой; работы, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. 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».

5. 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 30.09.2004 № 506, поручениями руководства.

Главный государственный налоговый инспектор исполняет следующие обязанности:

- взаимодействие с органами Федерального казначейства по формированию информации, передаваемой налоговыми органами в органы Федерального казначейства;
- формирование уведомлений налогового органа о принадлежности невыясненных или неклассифицированных платежей к коду классифицированных доходов;
- формирование уведомлений налогового органа о принадлежности платежей, поступивших от налогоплательщиков, не состоящих на учёте в данном налоговом органе;
- формирование информации по уведомлениям налогового органа об уточнении вида и принадлежности платежа по форме № 54;
- разрешение проблемных ситуаций с начислением пени;
- осуществление обмена информацией по уплате налогов и сборов с Управлением, органами Федерального Казначейства, межрегиональными (межрайонными) инспекциями ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам;
- обладает правом доступа к соответствующим информационным, программным, аппаратным ресурсам, в соответствии с обязанностями, возложенными на отдел (в том числе к удалённому доступу к федеральным информационным ресурсам)

Исходя из установленных полномочий главный государственный налоговый инспектор имеет право:

- в рамках своей компетенции, по поручению руководителя, заместителя руководителя инспекции, представлять инспекцию во взаимоотношениях со сторонними организациями и другими структурными подразделениями;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей материалы от сотрудников инспекции;
- в установленном порядке вносить руководителю предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам находящимся в его компетенции.
- обладать правом доступа к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам, в соответствии с обязанностями, возложенными на отдел (в том числе к удаленному доступу к федеральным информационным ресурсам).

6. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностным регламентом, задачами и функциями аналитического отдела и функциональными обязанностями замещающей в нем должности гражданской службы:

- некачественное и несвоевременное выполнение возложенных должностных

обязанностей, заданий, приказов, распоряжений и указаний начальника, за исключением незаконных;

- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

- несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний;

- разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины;

- сохранность имущества и документов, закрепленных за ним.

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

7. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела:

- консультирования гражданских служащих в области прохождения гражданской службы в пределах своей компетенции;

- уведомления начальника для принятия им соответствующего решения;

- планирования служебного времени и реализации заданий по степени срочности и важности;

- распределения обязанностей между сотрудниками отдела;

- согласования, визирования или отклонения проектов документов в пределах своей компетенции.

8. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- соответствия представленных в отдел документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

- применения трудового законодательства Российской Федерации;

- обеспечения соблюдения государственной и налоговой тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

- формирования кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;

- кадровой политики и кадровой стратегии;

- иным вопросам.

V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений

9. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: заключений, планов, отчетов, служебных или докладных записок, протоколов, иных актов.

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

- должностного регламента по замещаемой должности;

- номенклатуры дел отдела;

- положений об отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя.

Возможные формы участия в подготовке проектов нормативных правовых актов:

- подготовка информации;

- согласование;

- участие в обсуждении проекта;

- визирование;
- внесение предложений по проекту нормативного правового акта.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

11. 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

14. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими, 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; 2007, №13, ст.1531; 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», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным 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.

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

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых:

- государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность 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.