**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник Межрайонной ИФНС

России № 4 по Ростовской области

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

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |

#### Должностной регламент

**старшего специалиста 2 разряда отдела урегулирования задолженности**

# Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области

**I. Общие положения**

**1.** Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела учета и работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области (далее - старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности: 11-4-4-089.

**1.1** Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: осуществление полномочий в сфере урегулирования задолженности по налогам, сборам, иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации; обеспечение процедур банкротства.

**1.2** Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: выполнение функций в сфере урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства.

**2.** Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области (далее - инспекция).

Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

**3.** Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

**а)** наличие среднего специального образования, соответствующего направлению деятельности;

**б)** наличие профессиональных знаний, включая знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B83DD87292BDBBF8C4DCE9F76BE7392AB07DW5m0F) 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 инспекции, 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 документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

**в)** наличие профессиональных навыков, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности инспекции, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, 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.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

**4.** Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B83DD87292BDBBFBC8D2EDF935B03B7BE57355FF2F9E57970487AB597E509DW3mFF), [15](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B83DD87292BDBBFBC8D2EDF935B03B7BE57355FF2F9E57970487AB597E509FW3mEF), [17](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B83DD87292BDBBFBC8D2EDF935B03B7BE57355FF2F9E57970487AB597E5098W3m9F), [18](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B83DD87292BDBBFBC8D2EDF935B03B7BE57355FF2F9E57970487AB597E509AW3m4F) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

**5.** Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=DC01B406EFB9D9D6C68A4CC4F5049E34DE630D5E3AD82CCD74809ADC3DC8A6708217E3AAE5DB924121S2L) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области, утвержденным руководителем управления ФНС России по Ростовской области "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г., положением об отделе работы с налогоплательщиками, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Ростовской области (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

Исходя из полномочий, определенных Положением об Инспекции, на старшего специалиста 2 разряда возлагается следующее:

-знание и обеспечение исполнения работниками Отдела урегулирования задолженности инструкций на рабочие места: РМ9-2-1 «Зачет или возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налога, сбора, а также пени»,

* подготовка уведомлений налогоплательщикам о фактах излишней уплаты налога и решений на возврат или зачет излишне уплаченных, либо излишне взысканных сумм, а так же возмещение налога на добавленную стоимость, начисленного по налоговой ставке «0» процентов;

- подготовка извещений о проведённых зачетах (возвратах);

* осуществление списания переплаты, образовавшийся более 3-х лет;
* подготовка документов на возврат госпошлины по заявлениям налогоплательщиков;
* участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков;
* формирование установленной отчетности по предмету деятельности Отдела;
* подготовка информационных материалов для руководства инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
* ведение в установленном порядке делопроизводства, в т.ч. рассмотрение и подготовка ответов на обращение граждан и юридических лиц в порядке и в сроки предусмотренные законодательством, хранение и сдача в архив документов Отдела;
* обеспечение порядка работы с документами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну налоговых органов;
* осуществление иных обязанностей по поручению начальника Отдела по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела (еженедельно проводить QBE запросы, для самоконтроля применения ст.79,79 НК РФ);
* владение навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД местного уровня» и АИС Налог – 3, инструкции к версии ЭОД, АИС Налог – 3 использование в работе информационных, программных и аппаратных ресурсов Управления ФНС России по Ростовской области, Федеральных информационных ресурсов
* ведение информационных ресурсов «Журнал работы по принудительному взысканию недоимки»; «Журнал учета работы по зачетам и возвратам»
* подготовка информационных материалов для руководства инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

Исходя из полномочий, определенных Положением об Инспекции, старший специалист 2 разряда отдела имеет право на:

* обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
* ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями

оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

* получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Инспекции;
* отдых, обеспечиваемый установлением ненормированной продолжительностью служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
* оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
* доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
* получать доступ к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам ФНС России, Управления, Инспекции, территориальных налоговых органов и Федеральным информационным ресурсам и сервисам;
* ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
* защиту сведений о себе;
* должностной рост на конкурсной основе;
* профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
* проведение по его заявлению служебной проверки;
* защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде, при прохождении государственной гражданской службы.

**5.** В период отсутствия старшего специалиста 2 разряда Ерёменко Н.Г.(отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) обязанности последней на уровне подразделения выполняются государственным налоговым инспектором Зиятдиновой С.П., старшим специалистом 2 разряда Панкратовой О.Н.

**5.2.** В период отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) сотрудника подразделения: старшего специалиста 2 разряда Панкратовой О.Н..; государственного налогового инспектора Зиятдиновой С.П. О.М. выполняет должностные обязанности последних.

**6.** Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым старший**

**специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

**7.** При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

* обеспечения, отбора, упорядочения и комплектования документов, подлежащих передаче в архив Инспекции;
* информирования начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства, внесения предложений о способах их устранения.

**8.** При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, применяемыми в работе отдела;
* предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами, применяемыми в работе отделом.

**V. Перечень вопросов, по которым старший специалист**

**2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

**9.** Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

* применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* подготовки проектов приказов, инструкций, должностных регламентов и прочих документов, образующихся в сфере работы отдела.

**10.** Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

**11.** В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

**12.** Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда 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](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B83DD87292BDBBF2C5DEECF536ED3173BC7F57F820C140904D8BAA597E52W9m4F) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B83DD87292BDBBFBC8D2EDF935B03B7BE57355FF2F9E57970487AB597E509AW3m4F) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 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**

**13.** Исполнение государственной функции по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих 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), в соответствии с Административным регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным Приказом Минфина РФ от 02.07.2012г. № 99-н.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

**14.** Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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.