

## **УТВЕРЖДАЮ**

Начальник Межрайонной ИФНС  
России № 4 по Ростовской области

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 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, 15, 17, 18 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 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<sup>-1</sup> «Зачет или возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налога, сбора, а также пени», РМ9-3<sup>-1</sup> «Взыскание налога, сбора, а также пени за счет денежных средств, находящихся на счетах в кредитных организациях налогоплательщика (плательщика сборов) – организации или налогового агента – организации», РМ9-4<sup>-1</sup> «Взыскание налога и сбора, а также пени, за счет имущества налогоплательщика», РМ9-5<sup>-1</sup> «Подготовка, принятие решения и направление в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом. Списание безнадежной к взысканию задолженности юридических лиц, признанных банкротами», РМ9-6<sup>-1</sup> «Организация контроля в связи с изменением срока уплаты юридическими и физическими лицами налога и сбора, а также пени, штрафов. Реструктуризация кредиторской задолженности юридических лиц», РМ9-7<sup>-1</sup> «Проверка материалов о состоянии расчетов с бюджетной системой Российской Федерации при реорганизации и ликвидации организаций, изменении места учета налогоплательщиков. Подготовка материалов для обеспечения производства по делам о налоговых и административных правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах», РМ9-8<sup>-1</sup> «Работа с платежами в бюджет, задержанными неплатежеспособными банками. Контроль за своевременностью исполнения банками, состоящими на учете в налоговом органе, поручений НП на перечисление налогов и сборов. Контроль за исполнением банками решений налогового органа о взыскании налога за счет денежных средств НП и решений о приостановлении операций по счетам НП.»

- подготовка для направления налогоплательщикам требований об уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему РФ в соответствии с положениями Налогового кодекса РФ.
- подготовка решений об обращении взыскания на денежные средства налогоплательщика;
- подготовка документов на принудительное взыскание налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему РФ за счет денежных средств, находящихся на счетах налогоплательщиков;
- подготовка решений о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков;
- подготовка решений об отмене приостановлений операций по счетам налогоплательщиков;
- подготовка документов при миграции налогоплательщиков;
- подготовка и проверка материалов о состоянии расчетов с бюджетной системой РФ при реорганизации и ликвидации организаций, изменении места учета налогоплательщиков;

- подготовка материалов для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;
- организация контроля, за исполнением банками решений налогового органа о взыскании налога за счет денежных средств и о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков;
- участие в подготовке ответов на письменные запросы Следственных органов, Прокуратуры в установленные законодательством сроки;
- контроль своевременности исполнения банками, состоящими на учете в налоговом органе, поручений налогоплательщиков на перечисление налогов и сборов;
- организация работы с неплатежеспособными банками, а также с налогоплательщиками, предъявившими поручения на перечисление средств через неплатежеспособные банки;
- подготовка материалов для рассмотрения вопросов отражения в карточках лицевых счетов налогоплательщиков денежных средств, списанных с расчетных счетов налогоплательщиков, но не зачисленные на счета по учету доходов бюджетов;
- 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.69,70,46,76 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

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 Зарочинцевой Е.С.

(отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) обязанности последней на уровне подразделения выполняет следующий сотрудник: старший государственный налоговый инспектор Бухтоярова А.И.;

**5.2.** В период отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) сотрудника подразделения: государственного налогового инспектора Бухтояровой А.И.; 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 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 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.

Начальник отдела  
урегулирования задолженности  
Межрайонной ИФНС России № 4  
по Ростовской области

---