УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной
ИФНС России № 14
по Свердловской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Акимова

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**Должностной регламент
старшего специалиста 2 разряда отдела обеспечения процедур банкротства**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14
по Свердловской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела обеспечения процедур банкротства Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утверждённому Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", – 11-4-4-089.

2.  Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Виды профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: Осуществление налогового контроля, Регулирование в сфере финансовой несостоятельности (банкротства), финансового оздоровления (санации) и урегулирование задолженности в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляются приказом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области (далее – инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения процедур банкротства отдела Межрайонной ИФНС России №14 по Свердловской области.

**II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие  среднего профессионального образования либо высшего образования – бакалавриат или специалитет по направлению подготовки "Экономика" по специальностям "Налоги и налогообложение", или "Экономическая теория", или "Финансы и кредит", или "Финансы", или "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", или "Экономика и бухгалтерский учет", или по направлению подготовки "Юриспруденция", специальность "Правоведение".

Иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома профессиональной переподготовке по программе профессиональной подготовки объемом более 1000 часов в соответствующей области;

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налогового кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона Российской Федерации от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)");

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона № 59-ФЗ "О рассмотрении писем и обращений граждан";

Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

Приказа Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (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, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

Рекомендаций о порядке взаимодействия налоговых органов и их структурных подразделений от 26.12.2013 № СА-4-9/23437, Рекомендации о порядке организации работы налоговых органов от 07.08.2013 №СА-4-9/14460.

Постановления Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах банкротства, применяемых в деле о банкротстве»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 21 октября 2004 г. № 573 «О порядке и условиях финансирования процедур банкротства и отсутствующих должников»;

Приказа Минэкономразвития России от 19 октября 2007 г. № 351 «Об утверждении порядка выбора органом, уполномоченным представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования российской федерации по денежным обязательствам, саморегулируемой организации арбитражных управляющих при подаче в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом»;

Приказа Минэкономразвития России от 3 августа 2004 г. № 219 «О порядке голосования органа, уполномоченного представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам при участии в собраниях кредиторов»;

Порядка организации координации выбора саморегулирующих организаций арбитражных управляющих при направлении в арбитражный суд заявлений о признании должника банкротом.

Порядка участия в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников, в собраниях кредиторов (комитетах кредиторов) на основании поручений об участии в судебном заседании, либо приказов о голосовании.

Порядка контроля за методологическим и организационным обеспечением, координацией работы налоговых органов по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве;

Основ судопроизводства, основы налогообложения. Арбитражная и судебная практика по вопросам применения налогового законодательства и дел о банкротстве; организационные основы процедуры банкротства

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;

Старший специалист 2 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; порядок ведения дел в судах различных инстанций; принципы, методы, плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; коммуникативные умения. Навыки владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением, навык быстрого поиска необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов по установленной сфере деятельности

6.6. Наличие профессиональных умений: практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; наличие профессиональных умений, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности инспекции:

Знание информационной базы Верховного Суда Российской Федерации, информационных баз Консультант+, Гарант

Урегулирование задолженности; организационные основы процедуры банкротства

6.7. Наличие функциональных умений: анализ финансово - хозяйственной деятельности организаций-должников, отчетов арбитражных управляющих;

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**

7. 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, 16, 17, 18,19, 20, 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004г.№ 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области, положением о правовом отделе, приказами Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее – Управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

Исходя из задач и функций, на старшего специалиста 2 разряда правового отдела возлагаются следующие обязанности:

Осуществляет анализ состояния недоимки по налогам, задолженности по пеням с целью выработки предложений по снижению задолженности, в т. ч. с применением процедур банкротства;

Осуществляет формирование пакета документов для принятия решения о направлении в Арбитражный суд заявления о признании должника банкротом либо об отложении подачи заявления в установленные сроки;

Осуществляет подготовку и направление информационных писем налогоплательщикам должникам о необходимости самостоятельного инициирования процедуры банкротства и об административной ответственности, предусмотренной ст.14.13 Кодекса об административных правонарушениях, с последующей передачей в правовой отдел Инспекции;

Осуществляет оформление материалов, по наложению и взысканию административных штрафов по ст. 14.13 КоАП РФ, своевременное направление постановления об административных правонарушениях для принудительного исполнения;

Принимает решение о подаче (или об отложении подачи) заявления в арбитражный суд о признании должника банкротом, в соответствии с порядком регистрации принятого решения (согласования проектов решений) о подаче в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом, с соблюдением сроков направления проектов решений о подаче в арбитражный суд заявлений о признании должников банкротами в адрес управления ФНС России по субъекту.

При получении указания вышестоящего налогового органа обеспечивает направление в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом;

Осуществляет формирование и ведение дела о банкротстве должника с одновременной разработкой Концепции сопровождения дела о банкротстве;

Осуществляет сопровождение процедуры внешнего управления; наблюдения; конкурсного производства;

Обеспечивает защиту государственных интересов в Арбитражных судах и судах общей юрисдикции, в том числе в делах о банкротстве, в соответствии с Приказом ФНС России от 14.10.2016 № ММВ-7-18/560@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах»;

Осуществляет представление интересов инспекции в судебных заседаниях и собраниях кредиторов, заседаниях комитетов кредиторов

Обеспечивает соблюдение норм процессуального права, при направлении апелляционных, кассационных или надзорных жалоб;

Осуществляет своевременное направление апелляционных, кассационных жалоб, надзорных жалоб и заявлений о пересмотре судебных актов при наличии достаточных оснований для обжалования, с учётом сложившейся устойчивой судебной практики. При отсутствии достаточных оснований для обжалования осуществляет подготовку и предоставление на согласование начальнику инспекции докладную записку о нецелесообразности обжалования.

Осуществляет подготовку и направление апелляционных жалоб, при наличии оснований для пересмотра судебных актов, доводов и аргументов, обосновывающих несогласие с принятыми судом первой инстанции решением, со ссылкой на законы, иные нормативные правовые акты, обстоятельства дела и имеющиеся в деле доказательства;

Осуществляет подготовку и направление кассационных жалоб, при наличии оснований для пересмотра судебных актов, с указанием доводов и аргументов, обосновывающих несогласие с законностью обжалуемого судебного акта и основания, по которым лицо, подавшее жалобу, обжалует решение, постановление, со ссылкой на законы или иные нормативные правовые акты, обстоятельства дела и имеющиеся в деле доказательства.

Осуществляет исполнение поручений суда (о представлении письменных пояснений в указанный срок, а также о совершении действий, которые необходимо исполнить в установленный срок) указанные в определениях;

Представляет в суд обоснование чрезмерности взыскиваемых с налогового органа расходов на оплату услуг представителей налогоплательщиков;

Осуществляет представление в арбитражные суды документов в электронном виде, путем заполнения форм документов, размещенных на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет.

Осуществляет ведение аудиозаписей судебных заседаний в арбитражных судах кассационной инстанции арбитражных судов округов и кассационной инстанции судебной коллегии Верховного Суда Российской Федерации.

Осуществляет ведение информационного ресурса, связанного с обеспечением процедур банкротства, в том числе осуществляет контроль за ведением информационного ресурса «Журнал результатов работы налоговых органов по обеспечению процедур банкротства», проводить проверку всех данных в ПК ЭОД, заполнять информационный ресурс, а также изучать и осваивать режимы ПК ЭОД, АИС НАЛОГ, ПК СЭД, осуществлять работу на персональном компьютере;

Осуществляет, в порядке взаимозаменяемости при отсутствии главного специалиста-эксперта, формирование и направление в Управление ФНС России по Свердловской области отчета установленной статистической и аналитической отчетности по предмету деятельности отдела, в том числе отчетность по формам № 4-РБ, № 4-РБО, мониторинг банкротов и предоставлять данные по отчетности для других отделов инспекции;

Направляет в вышестоящий налоговый орган полученную информацию в установленный срок об отмене судом решения, принятого с учетом позиции Минфина России; с суммой доначисления свыше 300 млн. руб.; о судебных делах, в рамках которых произошло обращение налогоплательщика с жалобой в Верховный суд РФ и др.;

Осуществляет постоянный мониторинг сайтов судов с целью своевременного получения информации об обжаловании в Верховный суд РФ, Конституционный суд РФ, судебных актов вынесенных по судебным делам с участием инспекции.

Осуществляет направление в адрес налогоплательщиков процессуальных документов с использованием телекоммуникационных каналов связи.

Осуществляет оформление и учет доверенностей на представление интересов инспекции в судебных органах.

Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и органами прокуратуры в ходе дела о банкротстве;

При выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение правонарушения, содержащего признаки преступления, предусмотренного статьями 159, 195, 196, 197 Уголовного кодекса осуществляет подготовку, согласование с УФНС и направление материалов в органы прокуратуры и в органы внутренних дел для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;

Обеспечивает обжалование отказов в возбуждении уголовного дела;

Осуществляет обжалование действий арбитражного управляющего за нарушение очередности погашения текущих платежей;

Осуществляет обжалование (оспаривание) решений собраний кредиторов (судебных актов)

Осуществляет анализ динамики финансового состояния и платежеспособности организации, анализ финансового (имущественного) состояния гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя;

Осуществляет ведение в установленном порядке делопроизводства и обеспечивает сохранность номенклатурных дел, передачу в архив документов отдела;

Обеспечивает исполнение приказов, распоряжений и указаний начальника Инспекции, заместителя начальника инспекции, курирующего работу отдела;

Обеспечивает исполнение контрольных заданий и подготовку необходимых данных, а также представление в Управление информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

Осуществляет соблюдение правил служебного распорядка при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

Обеспечивает соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;

Принимает участие в семинарах инспекции;

Осуществляет подготовку информационных мероприятий для налогоплательщиков по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

Осуществляет подготовку ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Обеспечивает подготовку ответов на письма, жалобы и заявления граждан в установленные законом сроки; мониторинг выгрузки данных в интернет-сервис «Личный Кабинет налогоплательщика»;

Осуществляет самоконтроль с использованием выборок в программном комплексе инспекции, с предоставлением начальнику отдела служебной записки о результатах самоконтроля.

Обеспечивает знание инструкции на рабочее место и режимов ПК СЭОД, АИС-Налог-3;

Обеспечивает повышение своего квалификационного уровня, изучая законодательные и нормативные акты по вопросам, относящимся к функциональным обязанностям;

Уведомляет представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Еженедельно информирует начальника отдела о проделанной работе.

Осуществляет мониторинг по вопросам, относящимся к компетенции отдела обеспечения процедур банкротства.

Осуществляет составление, и представление информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

Осуществляет взаимозаменяемость временно отсутствующих работников отдела;

Осуществляет иные функции по поручению начальника Инспекции либо заместителя начальника инспекции, курирующего работу отдела.

В рамках поставленных задач и выполнения возложенных функций, утвержденных в положении об отделе, старший специалист 2 разряда обязан:

Строго выполнять основные обязанности государственного служащего.

Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей Инспекции, начальника правового отдела, отданные в рамках их должностных полномочий, за исключением незаконных.

выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе российской Федерации»;

строго соблюдать ограничения и запреты, связанные с государственной службой, установленные статьями 16.17 федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомлять представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

при исполнении должностных обязанностей уведомлять представителя нанимателя о личной заинтересованности, которая может повлиять на объективное исполнение своих должностных обязанностей или возможном возникновении конфликта интересов;

хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, не разглашать ставшую известной служебную информацию;

поддерживать уровень своей квалификации, необходимой для исполнения обязанностей, установленных должностным регламентом;

в месте расположения инспекции и при исполнении должностных обязанностей вне расположения инспекции обязан иметь «деловой стиль» в одежде, соблюдать общие принципы поведения государственного гражданского служащего;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и служебной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий, внутриобъектовый и пропускной режим, правила по технике безопасности и эксплуатации ПЭВМ, противопожарной защиты и гражданской обороны, охраны труда;

соблюдать порядок использования устройств сотовой, пейджинговой и транкинговой связи в месте расположения Инспекции;

корректно и внимательно относится к налогоплательщикам, их представителям, иным участникам налоговых правоотношений, не унижая их честь и достоинство;

обеспечивать сохранность государственного имущества, находящегося в пользовании, содержать рабочее место в чистоте и порядке;

обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

при работе с удаленной базой данных к федеральным информационным ресурсам соблюдать режимные ограничения, установленные инструкцией по работе с удаленным доступом к федеральным информационным ресурсам. Основные права старшего специалиста 3 разряда определены статьей 14 Федерального Закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ « О государственной гражданской службе РФ».

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда имеет право:

представлять Инспекцию в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в судебных органах Российской Федерации, иных органах государственной власти;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней.

10. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

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

Кроме того, старший специалист 2 разряда несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, 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 старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

В пределах должностных обязанностей вступать в служебные взаимоотношения со специалистами Межрайонной ИФНС России № 14 по Свердловской области. Получать необходимые для своей работы справки, расчеты, иные документы и сведения. Знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в пользовании и на хранении.

Вносить начальнику отдела на рассмотрение предложения по совершенствованию контрольной работы, по улучшению документационного обеспечения деятельности налоговой инспекции, совершенствованию форм и методов труда, в том числе на основе применения электронно-вычислительной техники.

Участвовать в производственных совещаниях, проводимых в отделе.

Работать с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования».

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

При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда, в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции принимает решения по вопросам обеспечения законности в деятельности инспекции, принятие необходимых мер к защите ее правовых интересов во взаимоотношениях с государственными органами, физическими и юридическими лицами.

Обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами; заверения надлежащим образом копий документов; информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

**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**

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

положения об отделе; графика отпусков гражданских служащих отдела; иных актов по поручению руководства инспекции.

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

16. 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**

17. 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, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьёй 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 с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший специалист 2 разряда выполняет организационное, информационное и другое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной ИФНС России № 14 по Свердловской области:

- создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решение (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц;

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

- выполняемому объёму 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 чётко 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.