УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель Управления ФНС России по Тамбовской области

 С.В. Бабаева

 (подпись)

 от « » 2017г.

**Должностной регламент**

старшего специалиста 1 разряда

отдела обеспечения процедур банкротства

Управления ФНС России по Тамбовской области

**Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной**

**государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»,** **- 11-4-4-063**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда отдела обеспечения процедур банкротства Управления ФНС России по Тамбовской области (далее - старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляются приказом Управления ФНС России по Тамбовской области (далее - управление).

Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей**

3. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие профессионального образования;

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 управления, 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 умений, 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 1 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. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Старший специалист 1 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 об Управлении ФНС России по Тамбовской области, утвержденным руководителем ФНС России «14» мая 2015 г., положением об отделе обеспечения процедур банкротства, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.

Исходя из задач и функций, определенных Положением об УФНС России по Тамбовской области, на старшего специалиста 1 разряда отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства УФНС России по Тамбовской области возлагается следующее:

- осуществляет контроль за соблюдением налоговыми органами области, предприятиями, учреждениями и организациями законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов, инструкций и указаний ФНС России, нормативных актов органов субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления по вопросам реализации процедур банкротства;

- осуществляет мониторинг налогоплательщиков, имеющих признаки банкротства;

- обеспечивает полноту формирования информационного ресурса;

- оказывает практическую помощь нижестоящим налоговым органам области в организации работы, изучении и применении инструктивного и законодательного материала, по вопросам банкротства должников;

- изучает и систематизирует законодательные и другие нормативные акты, дает консультации и разъяснения по всем вопросам банкротства должников;

- проводит анализ принятых мер по взысканию задолженности за счет имущества должника для определения целесообразности подачи заявления в арбитражный суд о признании должника банкротом;

- осуществляет сбор, обработку и передачу на федеральный уровень статистической отчетности по формам, отнесенным к ведению отдела;

- проводит анализ данных статистической отчетности, составляемой отделом, а также анализ ведения информационного ресурса «Журнал результатов работы по обеспечению процедур банкротства», утвержденного приказом ФНС России от 30.05.2005 № ЧД-3-19/219@;

- анализирует отчетные данные по обеспечению процедур банкротства;

- принимает участие в подготовке аналитических материалов;

- рассматривает проекты решений ИФНС о направлении в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом в соответствии с порядком, устанавливаемым ФНС России;

- рассматривает проекты заявлений в арбитражный суд о признании должника банкротом в соответствии с порядком, устанавливаемым ФНС России;

- участвует в подготовке решений об отложении подачи заявления в арбитражный суд о признании должника банкротом в соответствии с порядком, устанавливаемым ФНС России;

- анализирует и направляет в ФНС России проекты решений ИФНС о направлении в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом, проекты приказов ИФНС о голосовании на собраниях кредиторов (заседаниях комитета кредиторов), проекты поручений об участии представителей ИФНС в судебных заседаниях в отношении должников, отнесенных к ведению ФНС России в соответствии с установленным порядком;

- участвует в судебных заседаниях, принимает участие в собраниях кредиторов (заседаниях комитетов кредиторов);

- проводит работу по своевременному предъявлению требований уполномоченного органа для включения в реестр требований кредиторов должников;

- проводит анализ причин затягивания процедур банкротства, представляет предложения по завершению конкурсного производства в установленные сроки;

- готовит и направляет в арбитражный суд заявления о признании должников несостоятельными (банкротами), заявления о включении в реестр требований кредиторов должников, находящихся в различных процедурах банкротства, задолженности по обязательным платежам и денежным обязательствам перед Российской Федерацией в соответствии с порядком устанавливаемым ФНС России;

- готовит проекты приказов о голосовании на собраниях кредиторов (заседаниях комитета кредиторов), проекты поручений на участие в судебных заседаниях в соответствии с порядком, устанавливаемым ФНС России;

- готовит проекты жалоб на неправомерные действия (бездействие) арбитражных управляющих, проекты жалоб на судебные акты, затрагивающие законные права и интересы уполномоченного органа;

- готовит проекты жалоб на судебные акты, затрагивающие законные права и интересы уполномоченного органа;

- готовит и направляет в органы внутренних дел материалы для возбуждения уголовных дел по делам о банкротстве, материалы для возбуждения дел об административном правонарушении;

- участвует в проведении анализа бухгалтерской и налоговой отчетности предприятий с целью определения фактов сокрытия имущества из-под механизма принудительного взыскания;

- анализирует на постоянной основе комплекс мероприятий в отношении организаций, находящихся в процедурах банкротства; обеспечивает эффективность, своевременность и полноту принимаемых мер при осуществлении процедуры банкротства юридических и физических лиц, а также при осуществлении функций уполномоченного органа в делах о банкротстве;

- представляет интересы Инспекции в арбитражном суде и судах общей юрисдикции, а также при проведении собраний кредиторов должников, в отношении которых введена процедура банкротства;

- обобщает и анализирует информацию о ходе дел о банкротстве и процедурах банкротства;

- осуществляет ежедневный мониторинг интернет-сайта ЕФРСБ и Федеральных арбитражных судов РФ;

- осуществляет мониторинг по закрепленным инспекциям, контролирует состояние хода процедур банкротства. Результаты мониторинга, выявленные недостатки и нарушения, допущенные инспекциями, а также предложения по повышению эффективности работы представляет начальнику отдела;

- участвует в разработке памяток, методических рекомендаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, планов работы отдела, составлении обзоров о состоянии работы налоговых органов области по обеспечению реализации функций уполномоченного органа;

- участвует в подготовке проводимых облналогуправлением семинарах и совещаниях с работниками налоговых органов области;

- участвует в аудиторских (в том числе тематических) проверках внутреннего аудита по вопросам обеспечения процедур банкротства;

- готовит заключения и разъяснения по письмам и заявлениям, поступающим от плательщиков по вопросам банкротства;

- проводит анализ сведений, содержащихся в федеральных информационных ресурсах;

- обеспечивает своевременное выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы отдела;

- обеспечивает надежную сохранность документов и магнитных носителей, содержащих информацию, составляющую налоговую и служебную тайну. Обеспечивает неразглашение сведений, составляющих налоговую и служебную тайну.

Основные права старшего специалиста 1 разряда отдела обеспечения процедур банкротства Управления определены статьей 14 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий старший специалист 1 разряда отдела обеспечения процедур банкротства имеет право:

- запрашивать у нижестоящих налоговых органов информацию, необходимую в работе отдела;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы по обеспечению процедур банкротства, совершенствованию форм и методов работы отдела;

- требовать выполнение условий служебного контракта;

- работать с документами для служебного пользования.

6. Старший специалист 1 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 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

7. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- давать рекомендации, указания налоговым органам области по вопросам обеспечения процедур банкротства;

- запрашивать у нижестоящих налоговых органов информацию, необходимую в работе отдела;

- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы по урегулированию задолженности и обеспечению процедур банкротства, совершенствованию форм и методов работы отдела;

- работать с документами для служебного пользования.

8. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

- исполнять соответствующий документ;

- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

- заверять надлежащим образом копию какого-либо документа;

- организовать работу налоговых органов области по обеспечению процедур банкротства;

- принимать участие в рассмотрении, согласовании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада;

- подготовка информаций, писем, приказов, протоколов, памяток, обзоров по урегулированию задолженности и обеспечению процедур банкротства;

- выполнение условий трудового договора.

**V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

9. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- приказов, протоколов совещаний, решений коллегий облналогуправления, писем, памяток, методических рекомендаций по вопросам обеспечения процедур банкротства.

10. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе и управлении;

- положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

 **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 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

12. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций 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; 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», 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. Государственные услуги старшим специалистом 1 разряда отдела обеспечения процедур банкротства Управления не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 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 обеспечения

процедур банкротства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Белякова

 (подпись)

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |