

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России
по Тамбовской области
_____ А.В.Житлов
(подпись)
«___» _____ 2023 г.

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора отдела
процессного взыскания задолженности Управления Федеральной
налоговой службы по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела процессного взыскания задолженности относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности, обеспечение поступления обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации посредством применения комплекса мер принудительного взыскания.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела процессного взыскания задолженности: Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков в части деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела процессного взыскания задолженности осуществляется руководителем УФНС России по Тамбовской области.

5. Главный государственный налоговый инспектор отдела процессного взыскания задолженности непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора отдела процессного взыскания задолженности устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: 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 документа оборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний.

6.4.1. Знание Конституции Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Главный государственный налоговый инспектор отдела процессного взыскания задолженности должен знать иные нормативно- правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие и порядок урегулирования задолженности, взыскания задолженности, применения комплекса мер принудительного взыскания, признания безнадежной к взысканию и списания задолженности, единый налоговый счет, единый налоговый платеж;
- порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел; службой судебных приставов, с территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, судебными органами, кредитными организациями;
- организационные основы процедуры банкротства;
- организационные основы привлечения к административной ответственности;
- принципы формирования статистической налоговой отчетности;
- порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации, основы управления и организации труда, процесс прохождения гражданской службы, нормы делового общения;
- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, служебный распорядок управления.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: коммуникативные умения; умение управлять изменениями; организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.8. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. 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 сентября 2004 года № 506, положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России «24» октября 2022 года, положением об отделе процессного взыскания задолженности Управления, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами и распоряжениями Управления, поручениями руководства Управления.

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении, на главного государственного налогового инспектора отдела процессного взыскания задолженности возлагается следующее.

Проводит работу по вопросам взыскания задолженности с организаций и индивидуальных предпринимателей, в порядке, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ), а именно:

- направление требований об уплате задолженности (ст. 69, 70 НК РФ).
- взыскание задолженности за счет денежных средств (драгоценных металлов) на счета налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов) - организации, индивидуального предпринимателя или налогового агента - организации, индивидуального предпринимателя в банках, а также за счет его электронных денежных средств (ст. 46 НК РФ), за счет денежных средств, отраженных на лицевых счетах указанного налогоплательщика.
- взыскание задолженности за счет денежных средств, отраженных на лицевых счетах указанного налогоплательщика (п. 5 ст. 46 НК РФ).
- взыскание задолженности в судебном порядке с налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов) - организации, индивидуального предпринимателя или налогового агента - организации, индивидуального предпринимателя (п. 3 ст. 45 НК РФ).
- приостановление операций по счетам в банках, а также переводов электронных денежных средств организаций и индивидуальных предпринимателей (п. 1 ст. 76 НК РФ).
- ведение реестра решений о взыскании задолженности.
- принятие решений о признании задолженности безнадежной к взысканию и списанию её (ст. 59 НК РФ).
- проводит работы по заполнению информационных ресурсов взыскания задолженности.
- участвует в разработке предложений по совершенствованию законодательства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- участвует в рассмотрении жалоб и писем налогоплательщиков в пределах своей компетенции.
- осуществляет взаимодействие с территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, судебными органами, кредитными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- участвует в обучении работников налоговых органов Тамбовской области, проводит совещания, семинары, оказывает практическую помощь по вопросам,

входящим в компетенцию Отдела.

- ведет в установленном порядке делопроизводство и обеспечивает хранение документов Отдела, передачу их на архивное хранение. Обеспечивает сохранность государственной и налоговой тайны, режима охраны и собственной безопасности.

- обеспечивает контроль исполнения законодательства и нормативных правовых актов по противодействию коррупции, соблюдению государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения в части деятельности Отдела.

- осуществляет иные функции, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и нормативными актами, в связи с выполнением возложенных на Отдел задач.

9. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы по взысканию задолженности, совершенствованию форм и методов работы отдела;
- работать с документами для служебного пользования;
- анализировать отчетность финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 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;
- принимать участие в рассмотрении, согласовании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада;
- подготовка информации, писем, приказов, протоколов, памяток, обзоров по урегулированию задолженности;
- выполнение условий трудового договора.

V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов приказов, протоколов совещаний, решений коллегий Управления, писем, памяток, методических рекомендаций по вопросам урегулирования задолженности.

12. Главный государственный налоговый инспектор 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

13. 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 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

15. Государственные услуги главным государственным налоговым инспектором не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. 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;

- 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.

Лист ознакомления

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись 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