

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России
по Тамбовской области

_____ А.В Житлов
(подпись)
от « » _____ 2023г.

**Должностной регламент
государственного налогового инспектора отдела
урегулирования состояния расчетов с бюджетом
УФНС России по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-071.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков, регулирование налоговой деятельности, обеспечение поступления обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом: организация и ведение оперативно - бухгалтерского учета поступления налоговых платежей и других доходов в бюджетную систему Российской Федерации, регулирование в сфере урегулирования задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом осуществляется руководителем УФНС России по Тамбовской области.

5. Государственный налоговый инспектор отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела.

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

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования;

6.2. Без предъявления требований к стажу;

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовые знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знание основ делопроизводства и документооборота;

4) знание и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;

5) знание правил охраны труда и противопожарной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации;
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
5. Приказ ФНС России от 28 сентября 2010 № ММВ-7-8/469@ «Об утверждении порядка изменения срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа налоговыми органами».
6. Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
7. Приказ Министерства финансов РФ от 18.02.2012 № ЯК-7-1/9@ «Об утверждении единых требований к порядку формирования информационного ресурса «Расчеты с бюджетом «местного уровня»;
8. Приказ ФНС России от 25.07.2017 № ММВ-7-22/579@ «Об утверждении порядка работы налоговых органов с невыясненными платежами»;
9. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
10. Постановление Правительства РФ от 12.08.2004 № 410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов».

Государственный налоговый инспектор отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

6.4.2. Иные профессиональные знания

- основы бухгалтерского и налогового учета и аудита: сущность, основные задачи, организация ведения;
 - основные направления налоговой политики в Российской Федерации;
 - принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
 - основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
 - классификация налогов по уровням бюджетной системы;
 - основы финансовых и кредитных отношений;
 - порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел;
 - принципы формирования статистической налоговой отчетности;
 - порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации;
 - знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;
 - правила делового этикета;
 - нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
 - основы аппаратного и программного обеспечения, возможности и особенности применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - правила служебного распорядка Управления;
 - порядок работы со служебной информацией;
 - должностной регламент.
- 6.5. Наличие функциональных знаний:
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
 - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
 - знание порядка выполнения работ, изложенных в Инструкциях на рабочие места.
- 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:

- контроль за правильностью зачисления платежей на счета по учету доходов бюджета, в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в классификацию доходов бюджета;
- анализ базы налогообложения, начислений и поступлений по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации всего и в том числе по основным налогоплательщикам;
- навыки разрешения сложных ситуаций с невыясненными платежами;
- лидерские качества и высокий уровень управленческих навыков;
- навыки делового письма и опыт ведения деловых переговоров;
- развитые навыки коммуникаций, умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с территориальными органами ФНС и структурными подразделениями Управления;
- навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- навыки управления, владение компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- быть требовательным, настойчивым, уметь эффективно сотрудничать, иметь склонность к гибкости и достижению компромисса при решении проблем в конфликтных ситуациях;
- чувство ответственности за порученное направление деятельности/

6.8. Наличие функциональных умений:

- формирование информации, передаваемой налоговыми органами в финансовые органы;
- 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;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел урегулирования состояния расчетов с бюджетом управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области, государственный налоговый инспектор обязан:

- исполнять основные обязанности гражданского служащего, определенные статьёй 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений);
- владеть навыками пользователя программного комплекса АИС Налог -3»;
- осуществлять проверку состояния расчетов с бюджетом по всем налогам и видам платежей налогоплательщиков – юридических и физических лиц;
- проводить работу по зачетам или возвратам сумм излишне уплаченных налога, сбора, пеней, штрафа в соответствии со ст.78 НК РФ;
- проводить работу по возврату излишне взысканных налога, сбора, пеней и штрафов в соответствии со ст.79 НК РФ;

- проводить работу по возврату или зачету государственной пошлины в соответствии со ст. 333.40 НК РФ;
- проводить анализ по урегулированию задолженности в отношении юридических и физических лиц, мигрировавших из других налоговых органов в результате изменения адреса;
- проводить работу по урегулированию задолженности при ликвидации налогоплательщика;
- организовывать и контролировать работу за исполнением заявлений налогоплательщиков о возврате (зачете) излишне уплаченных, взысканных налога, сбора, пеней и штрафов;
- осуществлять анализ правомерности проведения зачетов или возвратов;
- осуществлять систематический контроль за ФЛК, исполнением заключений на зачет или возврат и отражением результатов исполнения в КРСБ;
- проводить работу по списанию сумм переплаты в связи с истечением сроков исковой давности;
- подготавливать и представлять в ФНС России сведения по урегулированию задолженности и переплате по физическим лицам ;
- нести ответственность за своевременность и качество представляемой отчетности, информации;
- проводить анализ эффективности результатов проведенной работы;
- осуществлять сверку по исполнению писем налогоплательщиков (о возврате, зачете);
- проводить работу по своевременному и качественному заполнению информационных ресурсов;
- ежедневно осуществлять контроль по заполнению информационных ресурсов, при выявлении ошибок своевременно принимать меры для их устранения;
- осуществлять в установленном порядке переписку с налогоплательщиками по вопросам, относящимся к компетенции отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом;
- участвовать в составлении и анализе статистической отчетности, запросов ФНС России;
- выполнять планы контрольно-аналитической работы отдела;
- соблюдать служебный распорядок Управления и исполнительской дисциплины;
- изучать законодательный материал, касающийся деятельности отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом;
- осуществлять контроль за хранением документов «Для служебного пользования» и других документов, согласно утвержденной номенклатуре дел в отделе;
- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участие в подготовке проектов приказов, протоколов совещаний, решений коллегий Управления по вопросам урегулирования состояния расчетов с бюджетом;
- участие в разработке памяток, методических рекомендаций по вопросам урегулирования состояния расчетов с бюджетом, планов работы отдела;
- обеспечение своевременного выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы отдела;
- обеспечение надежной сохранности документов и магнитных носителей, содержащих информацию, составляющую налоговую и служебную тайну;
- обеспечение неразглашения сведений, составляющих налоговую и служебную тайну;
- соблюдение требований нормативных документов по защите государственной тайны;
- совместно с начальником отдела контролировать сохранность имущества в отделе.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности

профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

- проведение по заявлению служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

- государственную защиту жизни и здоровья, жизни и здоровья членов семьи, а также принадлежащего имущества;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ;

- выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов с предварительным уведомлением представителя нанимателя.

10. Государственный налоговый инспектор отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №40, ст. 3961; 2017, №15 (ч.1), ст.2194), приказами (распоряжениями) ФНС России.

11. Государственный налоговый инспектор отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- ознакомления с документами, необходимыми для выполнения задач, возложенных на отдел;

- внесения на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы по урегулированию задолженности, совершенствованию форм и методов работы отдела;

- принятия участия в рассмотрении, согласовании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада;

- получения в установленном порядке от подразделений Управления, а также других организаций, материалов, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- ведения в установленном порядке переписки с организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- внесения руководству отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции

отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

14. Государственный налоговый инспектор отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов

- приказов, распоряжений, входящих в компетенцию отдела;
- протоколов совещаний, писем, памяток, методических рекомендаций по вопросам урегулирования состояния расчетов с бюджетом;
- информации, входящей в компетенцию отдела;
- в проведении анализа и подготовке оценки деятельности и результатов работы специалистов отдела.

15. Государственный налоговый инспектор отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об Управлении и отделе;
- 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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом с федеральными государственными гражданскими служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2009, №29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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

18. Государственный налоговый инспектор государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом 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 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;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

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 |
|-------|---------------------------|---|---|--|
| | | | | |