

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России
по Тамбовской области
_____ А.В. Житлов
«__» _____ 2023г.

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
отдела урегулирования задолженности физических лиц
УФНС России по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности физических лиц 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 отдела урегулирования задолженности физических лиц: 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 урегулирования задолженности физических лиц (далее – Отдел): регулирование в сфере урегулирования задолженности.

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

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий;
- общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. 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.

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации знание:

- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства;
- Федерального закона от 02 октября 2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Соглашения от 14 апреля 2014 г. N 0001/7/ММВ-23-8/3@ "О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов";

Главный государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- знание приказов, писем, регламентов Минфина России, ФНС России и иных нормативных правовых актов регулирующих налоговые правоотношения.
- особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов).

6.5. Наличие функциональных знаний:

- знание принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора) за урегулированием задолженности физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

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: не предъявляются

6.8. Наличие функциональных умений:

- работа 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.

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 27.07.2004 N 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 урегулирования задолженности физических лиц Управления, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами и распоряжениями Управления, поручениями руководства Управления.

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел урегулирования задолженности физических лиц, главный государственный налоговый инспектор обязан:

8.1. Проводить работу по осуществлению мониторинга состояния, динамики, причин образования задолженности по налогам, сборам, другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации физических лиц, не являющимися индивидуальными предпринимателями, эффективности мер по ее урегулированию;

8.2. Проводить работу с налогоплательщиками в целях добровольного погашения задолженности, организовать взаимодействие с местными органами власти и работодателями должника по вопросам погашения задолженности;

8.3. Проводить работу по взысканию и урегулированию задолженности физических лиц, не являющимися индивидуальными предпринимателями, в рамках статьи 48 НК РФ по следующим мерам:

- формирование и направление заявлений о вынесении судебного приказа с комплектами документов в судебные органы;

- контроль за своевременным получением судебных актов (исполнительных документов), сверка с судами;

- ввод сведений в информационный ресурс о судебном приказе;

- ведение реестра решений о взыскании задолженности;

- направление материалов в службу судебных приставов для взыскания задолженности за счет имущества ФЛ;

- взаимодействие со службами судебных приставов, сверка основных показателей статистической отчетности;

- подготовка и передача в правовой отдел списка должников, с комплектами документов для последующей подачи в суд заявления о взыскании в порядке искового производства при поступлении определений об отмене судебного приказа.

8.4. Участвовать в рассмотрении жалоб и писем налогоплательщиков в пределах компетенции отдела;

8.5. Проводить работу по ведению информационных ресурсов;

8.6. Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.7. Обеспечивать заполнение форм статистической налоговой отчетности по вопросам взыскания задолженности физических лиц;

8.8. Подготавливать по поручению руководства Управления, начальника отдела, заместителей начальника отдела для представления в ФНС России сведений по установленным формам о задолженности и принимаемых мерах по ее урегулированию;

8.9. Обеспечивать подготовку сведений по вопросу урегулирования задолженности в органы прокуратуры, службу судебных приставов, в территориальные подразделения федеральных органов государственной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, судебные органы, кредитные организации;

8.10. Выполнять отдельные поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела по вопросам, касающимся направления деятельности отдела;

8.11. Участвовать в разработке предложений по совершенствованию законодательства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.12. Самостоятельно повышать квалификацию, отслеживать изменения в действующем законодательстве и в программном комплексе АИС «Налог-3» участвовать в мероприятиях по профессиональной подготовке и переподготовке кадров, в семинарах, совещаниях по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

8.13. Хранить налоговую и служебную тайну;

8.14. Вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов Отдела;

8.15. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и инструкции по эксплуатации вычислительной техники и техники безопасности.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор имеет право:

- взаимодействовать и вести переписку с федеральными органами государственной власти, налоговыми органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой государственной должности государственной гражданской службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной гражданской службы;

- на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

- знакомиться со всеми документами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- проведение по его требованию служебной проверки для опровержения сведений, порочащих честь и достоинство;

- осуществлять другие права, предусмотренные законами, положением об Управлении и иными нормативными правовыми актами.

10. Главный государственный налоговый инспектор 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 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст. 3961; 2017, N 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России приказами (распоряжениями) ФНС России.

11. 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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения с учетом задач и функций, возложенных на Отдел, в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности гражданской службы.

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

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения задач, возложенных на Отдел;

- информировать начальника отдела, устно и в виде служебной (докладной) записки, о проблемных ситуациях, возникающих в отделе, с целью разрешения данных ситуаций;

- выходить с предложениями на начальника отдела, в части переадресации документов, продлении и изменении сроков исполнения документов;

- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

- запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области, а также других организаций, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- вести в установленном порядке переписку с организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- готовить проекты нормативно-правовых актов и других документов по функциям отдела.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в пределах функциональной компетенции.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководства.

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

16. 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

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 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

18. Главный государственный налоговый инспектор, в пределах функциональной компетенции выполняет организационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением ФНС России по Тамбовской области:

- обеспечение проведения работ по формированию общественного мнения по вопросам функционирования и развития налоговой системы;
- прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Лист ознакомления

N 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