

**Должностной регламент**  
**главного государственного налогового инспектора**  
**отдела урегулирования задолженности**  
**Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты»

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: Осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы №36 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

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

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности Инспекции устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего профессионального образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: специальные требования не предъявляются.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. 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, внутреннего трудового распорядка Инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: специальные требования не предъявляются.

6.5. Наличие функциональных знаний в области пользования современной оргтехникой и программными продуктами, 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 и документов Инспекции.

6.6. Наличие базовых умений: специальные требования не предъявляются.

6.6.1. умение мыслить системно (стратегически);

6.6.2. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6.6.3. коммуникативные умения;

6.6.4. 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 Инспекции;

6.6.5. осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;

6.6.6. обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

6.6.7. управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов Инспекции.

6.7. Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела налоговых поступлений Инспекции, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег.

6.8. Наличие функциональных умений: специальные требования не предъявляются.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности Инспекции, 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 задолженности Инспекции, на главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности Инспекции возлагаются следующие функциональные обязанности:

- обеспечение соблюдения сотрудниками отдела урегулирования задолженности правил внутреннего трудового распорядка Инспекции;

- контроль строгого исполнения требований Налогового кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иных актов законодательства Российской Федерации;

- подготовка для направления налогоплательщикам (плательщикам сборов) и налоговым агентам требований об уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации, в том числе по результатам контрольной работы.

- подготовка документов на принудительное взыскание налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации за счет денежных средств, находящихся на счетах налогоплательщиков (плательщиков сборов) и налоговых агентов, в том числе по результатам контрольной работы.

- подготовка и передача в юридический отдел Инспекции материалов для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах.

- подготовка материалов для взыскания задолженности за счет имущества налогоплательщиков в соответствии со ст. 48 НК РФ, в том числе по результатам контрольной работы, осуществление взаимодействия со службами судебных приставов.

- взаимодействие с Личным кабинетом налогоплательщика.

- подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

- подготовка ответов на письма и запросы налогоплательщиков, государственных органов и иных организаций.

- подготовка информации по заданиям УФНС России по г. Москва.

- подготовка статистических показателей для подписания акта сверки со службой судебных приставов.

- осуществление самостоятельного оперативного контроля в части выполнения должностных функций.

- формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела, формирования сведений, необходимых для работы других отделов.

- рассмотрение писем, заявлений, запросов, полученных от налогоплательщиков по вопросу правильности применения налогового законодательства и применения по ним решений, в соответствии с компетенцией отдела.

- составление информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

- планирование профессионально - экономической учебы в отделе и проведение занятий с сотрудниками отдела (инспекции). Проведение совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- осуществление самостоятельного оперативного контроля в части исполнения должностных обязанностей.

- выполнение отдельных поручений начальника отдела.

- непосредственное участие в выполнении задач и функций отдела урегулирования задолженности, установленных положением о правовом отделе Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве;

- контроль соблюдения установленных сроков исполнения заданий, запросов, поручений Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве, запросов иных органов государственной власти, обращений физических и юридических лиц, распоряжений начальника (заместителей начальника) Инспекции;

- соблюдение правил эксплуатации оргтехники, предотвращение допуска посторонних лиц к работе на технических средствах;

- соблюдение установленной в Инспекции субординации;

- соблюдение правил делового общения и норм служебного этикета;

- умение работать с программными продуктами, необходимыми для исполнения поставленных задач, информационными ресурсами Инспекции;

- добросовестное исполнение должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне, исключение формального подхода к подготовке документов, представлению интересов Инспекции и при выполнении любых других должностных обязанностей;

- строгое соблюдение ограничений, запретов и требований, связанных с прохождением гражданской службы;

- выполнение иных действий, связанных с реализацией задач и функций, возложенных на отдел урегулирования задолженности Инспекции.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей на главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности Инспекции имеет право:

- 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 настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его 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 настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

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

- медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

- получать от структурных подразделений Инспекции необходимые для осуществления деятельности отдела урегулирования задолженности справки, расчеты, письменные пояснения, иные документы и сведения;

- вносить предложения по совершенствованию работы Инспекции;

- организовывать и проводить производственные совещания информативного характера отдела урегулирования задолженности Инспекции со структурными подразделениями Инспекции;

- осуществлять иные права, необходимые для реализации задач и функций, возложенных на отдел урегулирования задолженности Инспекции.

Главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности обязан исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а именно:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности обязан соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16, 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции» главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности обязан:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

10. Главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности Инспекции 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", приказами (распоряжениями) Федеральной налоговой службы, приказами (распоряжениями) Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве.

11. Главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности Инспекции 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 отдела урегулирования задолженности вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности Инспекции вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к исключительной компетенции отдела урегулирования задолженности.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, связанным с реализацией функциональных задач, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности Инспекции в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в обсуждении проектов управленческих и иных решений, подготовленных по поручению начальника Инспекции.

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

- положения о отделе урегулирования задолженности Инспекции;
- графика отпусков гражданских служащих отдела урегулирования задолженности Инспекции;
- иных актов и проектов по поручению начальника 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 главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности Инспекции принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности Инспекции 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 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", 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) Федеральной налоговой службы.

## VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. Главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности Инспекции принимает участие в оказании государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и о 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.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности Инспекции оценивается по следующим показателям:

- выполняемый объем работы, интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины, внутреннего трудового распорядка;
- своевременность и оперативность выполнения поставленных задач;
- качество выполненной работы;
- профессиональная компетентность;
- поддержание на уровне предшествующего периода либо увеличение показателей деятельности Инспекции по направлению работы отдела;
- способность быстро организовать выполнение поставленных задач, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям к исполнению должностных обязанностей;
- уровень трудовой и исполнительской дисциплины;
- иные показатели аналитической работы деятельности отдела урегулирования задолженности, исходя из задач и функций, определенных положением отдела налоговых поступлений Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве и настоящим должностным регламентом;
- осознание ответственности за последствия своих действий.