

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
отдела обеспечения процедуры банкротства
Инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по г. Москве**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедуры банкротства (далее - отдел) Инспекции Федеральной налоговой службы № 4 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 финансовой деятельности и финансовых рынков в сфере деятельности Федеральной налоговой службы; регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование в сфере финансовой несостоятельности (банкротства) финансового оздоровления (санации) в части сферы деятельности отдела (мониторинг предприятий, относящихся по признакам к банкротам для инициирования процедуры банкротства, участие в реализации прав и исполнении обязанностей уполномоченного органа в делах о банкротстве и в процедуре банкротства, осуществление деятельности по инициированию процедуры банкротства в отношении организаций, имеющих задолженность по обязательным платежам и денежным обязательствам перед РФ).

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом Инспекции Федеральной налоговой службы № 4 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 устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. №257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве»;
- Постановление Пленума ВАС РФ от 30.07.2013 № 57 "О некоторых вопросах, возникающих при применении арбитражными судами части первой Налогового кодекса Российской Федерации"
- Постановление Пленума ВАС РФ от 17.12.2009 № 91 "О порядке погашения расходов по делу о банкротстве"
- Приказ Минэкономразвития России от 19.10.2007 № 351 "Об утверждении Порядка выбора органом, уполномоченным представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам, саморегулируемой организации арбитражных управляющих при подаче в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом и внесении изменений в Приказ Минэкономразвития России от 3 августа 2004 г. N 219 "О Порядке голосования уполномоченного органа в делах о банкротстве и в процедурах банкротства при участии в собраниях кредиторов"
- Постановление Правительства Москвы от 05.12.2006 N 948-ПП "О порядке и условиях финансирования процедур банкротства отсутствующих должников".

Главный государственный налоговый инспектор отдела 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:

- организационные основы процедур банкротства;
- порядок участия в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников, в собраниях кредиторов (комитетах кредиторов);
- арбитражная и судебная практика по вопросам несостоятельности (банкротства);
- представление интересов Российской Федерации в делах о банкротстве.

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 официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора).

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные способности;
- умение управлять изменениями;
- умение эффективно планировать, организовывать работу;
- умение реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- анализ финансово - хозяйственной деятельности организаций-должников;
- анализ отчетов арбитражных управляющих;
- участие в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников;
- анализ дел о несостоятельности (банкротстве);
- анализ процессуальных документов.

6.8. Наличие функциональных умений:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

разработка, рассмотрение и согласование процессуальных документов;
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18, 19, 20, 20.1 и 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- представлять интересы Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве;

- обеспечивать контроль погашения задолженности в отношении организаций всех групп, а также непосредственное участие в установленном порядке в судебных заседаниях и собраниях кредиторов при выполнении функций уполномоченного органа, представляющего требования об уплате обязательных платежей в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, в соответствии с порядком, утвержденным приказами ФНС России;

- участвовать в подготовке позиции Инспекции о необходимости взыскания убытков, причиненных неправомерными действиями арбитражных управляющих;

- участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях в отношении лиц, допустивших нарушения законодательства, относящегося к компетенции отдела;

- осуществлять мониторинг информационных ресурсов и иных источников на предмет наличия заявлений о банкротстве в отношении налогоплательщиков, состоящих на учете в Инспекции (в том числе, www.kadarbitr.ru, www.bankrot.fedresurs.ru, www.kommersant.ru);

- осуществлять работу по своевременному контролю за состоянием арбитражных дел, возбужденных по заявлениям о признании несостоятельными (банкротами) налогоплательщиков, состоящих на учете в Инспекции;

- осуществлять взаимодействие с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, прокуратурой, правоохранительными органами по вопросам обеспечения процедур банкротства;

- взаимодействовать со структурными подразделениями Инспекции в целях повышения эффективности взыскания в процедурах банкротства по результатам выездных налоговых проверок в порядке, предусмотренном письмами ФНС России;

- подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

- участвовать в формировании установленной отчетности по предмету деятельности отдела;

- своевременно представлять в УФНС России по г. Москве отчеты и иную необходимую информацию;

- представлять отдел в других структурных подразделениях;

- по указанию начальника отдела подготавливать в установленном порядке ответы на заявления юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- по указанию начальника отдела участвовать в осуществлении разъяснительной работы с налогоплательщиками (их должностными лицами) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- бережно относиться к своему служебному удостоверению и принимать все меры по недопущению его утраты;

- соблюдать установленные в Инспекции правила служебного распорядка, настоящего должностного регламента;

- своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- хранить налоговую и иную охраняемую законом тайну, 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; при работе с персональными данными сотрудников Инспекции, граждан использовать их лишь в целях, для которых они сообщены в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела;
- выполнять иные поручения начальника Инспекции, его заместителей, начальника отдела по вопросам, относящимся к деятельности Инспекции.

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

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) 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;
- 3) отдых, обеспечиваемый, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков в связи с установлением режима ненормированного служебного дня;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Инспекции;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ к информационным ресурсам федерального, регионального и местного уровней;
- 8) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 9) 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;
- 10) защиту сведений о гражданском служащем;
- 11) должностной рост на конкурсной основе;
- 12) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 13) членство в профессиональном союзе;
- 14) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 15) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 16) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

- 17) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- 18) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 19) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- 20) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов

10. 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 г. N 506, положением об УФНС России по г. Москве, утвержденным руководителем ФНС России, положение об Инспекции, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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 по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

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 управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

- положений об отделе и инспекции;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства 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 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 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией Федеральной налоговой службы № 4 по г. Москве в соответствии с функциями, возложенными на отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. 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, принимаемых решений.