

Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора отдела обеспечения
процедуры банкротства
Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба, должность) главного государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедуры банкротства (далее – отдел) Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 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 государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего Российской Федерации (далее – вид деятельности): виды профессиональной служебной деятельности, входящие в области регулирования налоговой деятельности в части, обеспечения процедуры банкротства.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется Начальником Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 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 квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: 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 этики служебного поведения государственных гражданских служащих, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; 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.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; основные концепции гражданской службы; меры по профилактике и противодействию коррупции на гражданской службе.

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; порядок ведения дел в судах различных инстанций; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; основы делового этикета.

Гражданский служащий должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2.2. Иные профессиональные знания: наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Инспекции, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения 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 с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции, выявления факта наличия конфликта интересов, оценки коррупционных рисков.

6.3.3. Наличие функциональных знаний: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций; основы приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов; работа со сведениями, составляющими государственную тайну; ведение исковой и претензионной работы; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; участие в проведении семинаров, коллегий и других мероприятиях.

6.3.4. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

- обеспечения 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

- подготовки деловой корреспонденции и актов Управления.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

- ведения электронного документооборота;
- ведения программно-аппаратного комплекса, используемого в деятельности отдела.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности главного государственного налогового инспектора

отдела, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

- реализовывать права и обязанности уполномоченного органа в делах о банкротстве и в процедурах банкротства, установленные законодательством о несостоятельности (банкротстве) в отношении организаций, расположенных на территории, подведомственной Инспекции;
- принимать непосредственное участие в установленном порядке в выполнении функций уполномоченного органа, представляющего требования об уплате обязательных платежей и требования по денежным обязательствам в делах о банкротстве и в процедурах банкротства;
- обеспечивать подготовку согласования проектов решений о подаче в арбитражный суд г. Москвы заявлений о признании банкротом организаций, отнесенных к первой группе – с ФНС России; организаций, отнесенных ко второй и третьей группам – с УФНС России по г. Москве;
- обеспечивать подготовку документов, являющихся доказательствами для представления в деле о банкротстве и в процедурах банкротства, требований об уплате обязательных платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды и требований Российской Федерации по денежным обязательствам;
- осуществлять контроль за своевременным и в полном объеме предъявлением Инспекцией требований об уплате обязательных платежей и требований Российской Федерации по денежным обязательствам в ходе осуществления процедур банкротства организаций - должников;
- обеспечивать учет мнений органов исполнительной власти г. Москвы и органов местного самоуправления при реализации процедур банкротства;
- осуществлять подготовку позиции уполномоченного органа на собраниях кредиторов (заседаниях комитетов кредиторов), судебных заседаниях в отношении организаций первой и второй группы для согласования соответственно с ФНС России и с УФНС России по г. Москве;
- осуществлять подготовку позиций уполномоченного органа по вопросам заключения мирового соглашения и введения процедуры финансового оздоровления для согласования в отношении организаций всех групп;
- осуществлять мониторинг предприятий, находящихся на территории, подведомственной инспекции, относящихся по признакам к банкротам, для инициирования процедуры банкротства;
- осуществлять мониторинг хода процедур по делам о банкротстве, по организациям, находящимся на территории, подведомственной инспекции;
- направлять запросы в банк о движении денежных средств по организациям, имеющим признаки «недействующего юридического лица»;
- обеспечивать ведение информационного ресурса по направлению

деятельности отдела;

- осуществлять самоконтроль по направлению деятельности отдела,
- принимать участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела;
- осуществляет подготовку информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
- обеспечивать ведение в установленном порядке делопроизводства и хранение документов Отдела;
- представлять Отдел по вопросам, относящимся к его ведению, в Управлении.
- участвовать в осуществлении внутреннего контроля по технологическим процессам ФНС России, пользователем которых является структурное подразделение;
- осуществлять иные поручения руководства в соответствии с положениями об отделе и Инспекции;
- соблюдать служебный распорядок;
- обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, и служебной информации;
- обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

9. Главный государственный налоговый инспектор отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве, утвержденным Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве 15.02.2019, положением об отделе обеспечения процедуры банкротства, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) УФНС России по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

- исполнения соответствующих документов или направления его другому исполнителю в рамках своих полномочий;

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

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

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

- решений о подаче заявлений в Арбитражный суд г. Москвы о признании банкротом организаций и индивидуальных предпринимателей;
- информации для вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

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

- документов для представления интересов Инспекции в суде;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению вышестоящего руководства.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным государственным налоговым инспектором определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с гражданскими служащими ФНС России, УФНС России по г. Москве, 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 гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г. Москве.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. 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 сложных 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 документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных, 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 и принимаемых решений.