

Должностной регламент

Старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства ИФНС России №23 по г. Москве

(наименование замещаемой должности, наименование структурного подразделения налогового органа Российской Федерации, наименование налогового органа Российской Федерации)

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно - гражданская служба, должность) главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства ИФНС России №23 по г. Москве относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты»

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно - область деятельности, гражданский служащий): осуществление мониторинга состояния, структуры, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и эффективности мер по ее урегулированию, взыскание задолженности в рамках процедур несостоятельности(банкротства).

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего далее - вид деятельности): Соблюдение требований законодательства Российской Федерации при применении мер урегулирования(взыскания) задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции.

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «юриспруденция», «Финансовое», «Экономическое».

6.2. Профессиональный уровень:

6.2.1. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.2.2. Наличие профессиональных знаний:

6.2.3. В сфере законодательства Российской Федерации: в) 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; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

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

6.2.4. Иные профессиональные знания: основные концепции гражданской службы; меры по профилактике и противодействию коррупции на гражданской службе, основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму.

6.2.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; 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; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; технологии и средства обеспечения информационной безопасности; основные мероприятия мобилизационной подготовки; порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти; требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий); организация деятельности федеральных органов исполнительной власти в области противодействия терроризму; ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму; основы делового этикета.

6.2.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; эффективно планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; коммуникативные умения.

6.2.7. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, оперативной реализации управленческих и иных решений; экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, ведения деловых переговоров, составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; планирования служебного времени, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники, пользования программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки претензий, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

6.2.8. Наличие функциональных умений: подготовка аналитических, информационных и других материалов, применение на практике статьи 45, 46, 47, 48, 59, 69, 70, 73, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 101, 176, 176.1, 333.40, 203 Налогового кодекса Российской Федерации.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- 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;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

- соблюдать служебный распорядок Инспекции;

- 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;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений 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 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.

- соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона.

- не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона.

- соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона и Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11 апреля 2011 № ММВ-7-4/260@.

- уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов; в письменной форме уведомлять представителя нанимателя 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, паи 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 июля 2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в течение 2 лет со дня увольнения с гражданской 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 гражданского служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте гражданской службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Старший государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по г. Москве, утвержденным Федеральной налоговой службой 01.04.2021, положением об Инспекции Федеральной налоговой службы России №23 по г. Москве от 15.02.2019, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

9. На старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства возлагаются следующие обязанности:

- выполнять указания и распоряжения начальника отдела, курирующего отдел заместителя начальника Инспекции и начальника Инспекции;
- выполнять иные поручения руководства;
- соблюдать сроки исполнения документов, заданий, поручений и указаний руководства.
- обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их использования.
- соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц.
- придерживаться установленной в Инспекции субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета.
- подготавливать информацию и аналитические записки, в пределах своей компетенции;
- проводить профилактические и контрольные (надзорные) мероприятия;
- своевременно подготавливать разъяснения и ответы на обращения/заявления физических лиц, индивидуальных предпринимателей, организаций;
- подготавливать и своевременно формировать ответы на контрольные задания ФНС и его структурных подразделений;

- повышать собственный профессиональный уровень с учетом изменения норм законодательства;
- Взыскание задолженности с ФЛ;
- Аналитическая работа, статистическая и бюджетная отчетности;
- Работа с локальным сервисом "Рейтинг муниципальных образований";
- Работа с локальным сервисом "Комиссии";
- Выполнение контрольных поручений ЦА ФНС России, МИУДОЛ;
- Взаимодействие с ЦК;
- Прием и обработка уведомлений об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховым взносам;
- Направление в органы прокуратуры постановлений о наложении ареста в рамках ст. 77 НК РФ (до перехода на ЭДО);
- Физический арест имущества в рамках ст. 77 НК РФ;
- Истребование информации по поручению ЦК в рамках ст. 77 НК РФ;
- Представление интересов потерпевшего, гражданского истца в уголовном деле по доверенности ЦК (при необходимости) в рамках ст. 199.2 УК РФ;
- Истребование информации по поручению ЦК в рамках ст. 199.2 УК РФ;
- Осмотр залогового имущества с целью проверки его сохранности и привлечение к ответственности по ст. 125 НК РФ (в случае утраты имущества);
- Представление интересов ЦК в судах (при необходимости) в рамках взыскания за счет заложенного имущества;
- Истребование документов у налогоплательщика и его контрагентов в соответствии с пунктами 2.1, 3 статьи 93.1 НК РФ, в т.ч. в рамках исполнения поручений ЦК, привлечение налогоплательщика к ответственности за непредставление информации (документов) по требованию;
- Информирование ЦК о выявлении ликвидной дебиторской задолженности в целях подготовки и направления в ФССП ходатайства о взыскании за счет дебиторской задолженности (если в отношении дебитора не сформировалось пользовательское задание);
- Взаимодействие с органами ФССП в порядке очного взаимодействия (рейды, аресты и т.д.);
- Представление информации по запросам судов и участие в судебных в спорных делах с ФССП в качестве 3 стороны;
- Предоставление информации о расшифровке строк бухгалтерского баланса по запросам ФССП;
- Направление документов, поступающих на бумажном носителе, в ФССП и судебные органы в рамках взыскания задолженности по неналоговым платежам;
- Представление интересов ФНС России в судах по вопросам взыскания неналоговой задолженности;
- Ввод в АИС «Налог-3» исполнительных листов (судебных приказов) о взыскании государственной пошлины;
- Представление интересов центра компетенции в судах по вопросам восстановления пропущенных сроков в судебном порядке в очном формате;
- Направление документов в ведомства/суды/иным участникам взаимодействия по поручению ЦК по списанию задолженности;
- Подготовка материалов для восстановления пропущенных сроков в судебном порядке;
- Анализ данных за периоды ПК СЭОД по запросу центра компетенции по ведению ОКНО, учету платежей и зачетам/ возвратам;
- Ведение справочников в АИС "Налог-3" в части региональных нормативов распределения доходов бюджета, КБК для предоставления информации органам государственной власти, а также справочника соответствия инспекций -получателей информации "Расчеты с бюджетом" муниципальным образованиям;
- Направление файлов, выгруженных в автоматическом режиме в АИС ""Налог-3"" внешним потребителям: в рамках Постановления Правительства от 12.08.2004 № 410 (о начисленных и

уплаченных суммах налогов и о сумме задолженности); Соглашения с СФР и ФОМС (об уплате страховых взносов за расчетные периоды до 01.01.2017);

- Издание приказов об осуществлении бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов управлениями Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации;

- Подготовка заключения по запросу ЦК о подтверждении данных расчетов с бюджетом за периоды до создания ЦК;

- Ввод заявлений и подтверждающих документов для осуществления возврата, поступивших на бумажном носителе;

- Направление документов, являющихся основанием для осуществления зачета/возврата, в ЦК;

- Рассмотрение жалобы в упрощенном порядке («лёгкая жалоба»);

- Отмена решений о приостановлении операций по счетам, принятых иными структурными подразделениями ТНО, в функции которых не входят вопросы урегулирования и взыскания задолженности и обеспечения процедур банкротства;

- Предоставление заключения центру компетенции на обращения налогоплательщиков по документам за периоды до конвертации в АИС "Налог-3" или документам, представленным НП на бумажном носителе;

- Направление письма-заявки в ЦК при обнаружении ошибки в информационных ресурсах:

- Если выявленная ошибка относится к УЗ/РСБ, то корректировку выполняет ЦК по соответствующему направлению функции УЗ/РСБ.

- Если выявленная ошибка относится к ОПБ, то корректировку выполняет ЦК по соответствующему направлению функции обеспечения процедуры банкротства.

- Если выявленная ошибка не относится к работе с долгом (например, начисляющая подсистема), то корректировку выполняет ТНО по месту учета налогоплательщика"

- Оказание содействия в согласовании с финансовыми органами решений об ОТ/РС;

- Заключение договоров залога/поручительства (ОТ/РС), внесение информации об обеспечении в АИС "Налог-3", направление в регистрирующие органы (по подготовленным проектам договоров ПРД), передача сведений для отражения на забалансовом 10 счете для передачи в ЦОКР;

- Участие в судебных заседаниях по взысканию задолженности за счет залогового имущества в очном формате (в случае невозможности участия в формате ВКС) в рамках изменения сроков уплаты;

- Ведение информационного ресурса;

- Участие в судебных заседаниях в очном формате (в случае невозможности участия в формате ВКС);

- Участие в собраниях (заседаниях комитетов) кредиторов в очном формате (в случае невозможности участия в формате ВКС);

- Формирование Реестра движения сомнительной задолженности должников, находящихся в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, по доходам бюджетов, администрируемым ФНС России», «Детализации реестра движения сомнительной задолженности должников, находящихся в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, по доходам бюджетов, администрируемым ФНС России», «Реестра движения сомнительной задолженности по неналоговым обязательствам, администрируемым ФНС России», «Детализации реестра движения сомнительной задолженности по неналоговым обязательствам, администрируемым ФНС России»;

- Сопоставление показателей сводных первичных документов (Реестров);

- Формирование статистической налоговой отчетности и предоставление данных внешним пользователям в порядке информационного взаимодействия;

- Регистрация дела о банкротстве, открытого не по заявлению налогового органа;

- Ведение процедуры банкротства на основании решений арбитражного суда;

- Сопровождение процедуры внесудебного банкротства гражданина⁴

- Получение и обработка сведений, включенных в ЕФРСБ, в рамках процедур банкротства и внесудебного банкротства;
- Финансирование налоговым органом процедур банкротства;
- Сопровождение дел (без имущества)
- Применение обеспечительных мер в соответствии с п.п. 10-13 ст.101 НК РФ
- Контроль сроков и действий, осуществляемый уполномоченным органом в ходе процедур банкротства;
- принимать участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- устное информирование налогоплательщиков по телефонам;
- по поручению начальника отдела представлять отдел в учреждениях и организациях;
- составлять отчетность по предмету деятельности отдела.

Основные права старшего государственного налогового инспектора определены статьей 14 Федерального закона 79-ФЗ от 27.07.2004 г. Исходя из установленных полномочий, 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 установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим 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 государственного органа;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 8) 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;
- 9) защиту сведений о гражданском служащем;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
(в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 29.07.2017 N 275-ФЗ)
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- 17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

19) гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Старший государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности, определенной уголовным, административным, гражданским законодательством Российской Федерации, а также законодательством о гражданской службе.

Старший государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административными регламентами Инспекции, задачами и функциями Инспекции, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

- несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, управления;
- разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Инспекции;
- иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

Старший государственный налоговый инспектор несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- моральную ответственность за обеспечение безопасности ведения работ, обусловленная вероятностью несчастных случаев при выполнении работ в опасных условиях;
- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

Согласно [ст. 15](#) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

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

10. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации работы отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства по реализации возложенных на него задач и функций;
- принятия решения о соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства;
- иным вопросам, предусмотренным Положением об Инспекции, иными нормативными актами.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;
- иным вопросам, относящимся к компетенции главного государственного налогового инспектора.

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. Старший государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- в части информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства.

13. Старший государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- графика отпусков гражданских служащих и работников отдела урегулирования задолженности;

- иных актов по поручению начальника Инспекции.

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 начальника отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный N 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 старшего государственного налогового инспектора с 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", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона N 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

16. Старшим государственным налоговым инспектором отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства оказываются государственные услуги в пределах требований Закона Российской Ф № 54-ФЗ от 22.05.2003 г.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности
гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего 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.