**Должностной регламент**

**государственного налогового инспектора**

**отдела процессного взыскания задолженности**

**Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области**

*Регистрационный номер (код) должности по* *Реестру* *должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005*

*№ 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", - 11-3-4-071*

**I. Общие положения**

1 Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела процессного взыскания задолженности Управления ФНС России по Сахалинской области (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

п. 22. Регулирование налоговой деятельности.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

П.22.18. Регулирование в сфере урегулирования задолженности.

Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом Управления ФНС России по Сахалинской области (далее – Управление).

Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

3. Для замещения должности государственный налоговый инспектор устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**3.1. Базовые квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

б) без предъявления требования к стажу;

в) наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

г) наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

д) наличие умений (общих): умение мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; коммуникативные умения.

е) соблюдать этику делового общения.

**3.2. Профессиональные квалификационные требования**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

**а) наличие высшего образования** наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Правоведение», «Юриспруденция», «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Менеджмент», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки или по укрупненным группам направлений подготовки «Прикладная информатика в экономике», «Информационные системы в экономике».

**б) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

включая Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

**в) наличие иных профессиональных знаний:**

основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, 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; эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности; понятие меры принудительного взыскания задолженности

**г) наличие профессиональных умений:**

наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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 презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности; понятие меры принудительного взыскания задолженности

**3.3. Функциональные квалификационные требования**

**а) наличие функциональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

- 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;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

**б) наличие функциональных умений:**

- - проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

4. Основные права и обязанности 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. 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. № 506, Положением об Управлении ФНС России по Сахалинской области, утвержденным руководителем ФНС России, Положением об отделе процессного взыскания задолженности, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

**Государственный налоговый инспектор** **обязан**:

5.1. Строго выполнять обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, требования к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренные Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России.

5.1.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение поручений начальника Отдела, руководства Управления по вопросам, относящимся к ведению Отдела;

5.1.2. Выполнять обязанности и ограничения, предусмотренные статьями 9, 12, 12.3, 12.5 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.1.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций

5.1.4. Докладывать начальнику отдела (начальнику Управления) обо всех ставших ему известных фактов нарушения применения законодательства о налогах и сборах.

5.1.5. Действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.6.  Осуществлять применение комплекса мер принудительного взыскания в соответствии со ст. 45, 46, 47, 69,70,76, НК РФ

5.1.7.Формировать документы о выявлении недоимки,

5.1.8.  Формировать и направлять в адрес налогоплательщиков требований об уплате налогов, сборов, страховых взносов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, об уплате банковской гарантии (договору, поручительства), о возврате в бюджет излишне полученных налогоплательщиком в заявительном порядке сумм в соответствии с положениями Налогового Кодекса Российской Федерации;

 5.1.9. проводить списание безнадежной к взысканию задолженности, в том числе по организациям, которые отвечают признакам недействующего юридического лица;

5.1.10. Осуществлять обработку в программном комплексе документов, поступивших в результате мероприятий по взысканию, в т.ч. постановлений судебных приставов и др.

5.1.11. выносить постановления о взыскании задолженности за счет имущества налогоплательщика-организации;

5.1.12.своевременно и в полном объеме производить взыскание текущих платежей по налогоплательщикам, находящимся в процедурах банкротства;

5.1.13 Осуществлять предъявление исполнительных документов к исполнению в службу судебных приставов.

5.1.14.Обеспечивать своевременное направление писем об уточнении суммы задолженности, взыскиваемой судебными приставами в случае ее изменения

5.1.15. Направлять в соответствующие отделы Службы судебных приставов уведомления о наличии имущества налогоплательщиков.

5.1.16.подготавливать материалы для взыскания задолженности по неналоговым платежам и государственной пошлине по делам, рассматриваемым в судах

5.1.17.подготавливать материалы в юридический отдел по взысканию задолженности в судебном порядке в соответствии с п.2 ст. 45 НК РФ, в случае пропусков сроков взыскания (ст. 46,47 и 48 НК РФ), за счет заложенного имущества (ст. 73 НК РФ);

5.1.18. Формирование и направление в адрес налогоплательщиков решений о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков для обеспечения взыскания налогов, сборов, страховым взносам и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации,

5.1.19 приостанавливать операции по счетам налогоплательщиков;

5.1.20.осуществлять взыскание задолженности в судебном порядке в соответствии с п. 2 ст. 45 Налогового кодекса, в частности по взысканию задолженности организаций, которым открыты лицевые счета в органах федерального казначейства;

5.1.21 Принимать решения об отмене приостановления операций по расчетным счетам налогоплательщиков,

5.1.22. Обеспечить ведения информационных ресурсов Управления в рамках установленной сферы деятельности.

5.1.23.осуществлять взаимодействие со службой судебных приставов по взысканию задолженности, в том числе по проведению совместных арестов имущества и обеспечению контроля за его дальнейшей реализацией;

 5.1.24.ежедневно осуществлять самоконтроль по объему, качеству и соблюдению сроков выполняемой работы

5.1.25. Осуществлять сбор, обработку и формирование статистической налоговой отчетности, отнесенной к установленной сфере деятельности. Осуществлять аналитическую и иную работу по вопросам функциональных обязанностей,

5.1.26.   осуществлять взаимодействие с правоохранительными, таможенными и иными контролирующими органами по вопросам, отнесенным к установленной компетенции Отдела.

5.1.27. Изучать и применять в практической работе технологии и процедуры автоматизированной обработки информации, изложенные в «Руководстве пользователя» той прикладной задачи, с использованием которой исполняются функциональные обязанности по данной должности.

5.1.28. Принимать участие в тестировании, опытной эксплуатации и внедрением программных продуктов по предмету деятельности Отдела.

5.1.29 . Участвовать в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц (в части вопросов, относящимся к компетенции Отдела в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах.

5.1.30. Осуществлять подготовку ответов на письменные запросы (обращения) налогоплательщиков, органов государственной власти, вышестоящих органов по вопросам урегулирования задолженности в соответствии с выполняемыми функциями.

5.1.31. Принимать участие в подготовке приказов, обзорных писем, консультаций ответов на письменные запросы, обращения предприятий, учреждений, организаций, граждан по вопросам, возложенным на Отдел.

5.1.32. Осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов Отдела, осуществление передачи их на архивное хранение.

5.1.33. Осуществлять администрирование нормативно-справочной информации по предмету деятельности Отдела*.*

5.1.34. Участвовать в подготовке материалов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, для публикации в средствах массовой информации и размещения на интернет-сайте.

5.1.35.Сообщать в трехдневный срок в отдел кадров об изменении анкетных данных (смена фамилии, снятие и (или) постановка на воинский учет, рождение детей, вступление в брак и т.д.).

5.1.36.соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда, пожарной безопасности, правил служебного распорядка и дисциплины при исполнении служебных обязанностей, порядка работы со служебной информацией

5.1.37.Вести в установленном порядке делопроизводство и хранения документов Отдела по вопросам своей компетенции

5.1.38.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.

5.1.39. Осуществлять иные функции по поручению руководителя Управления ФНС России по Сахалинской области.

5.1.40. В порядке **взаимозаменяемости** при отсутствии старшего государственного налогового инспектора и главного государственного налогового инспектора отдела выполняет иные функции, вытекающие из должностных обязанностей старшего государственного налогового инспектора и главного государственного налогового инспектора, задач и функций, возложенных на Отдел Положения об Отделе, и конкретные поручения руководителя Управления.

5.2. **Основные права** федерального гражданского служащего, замещающего должность государственного налогового инспектора Управления, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Государственный налоговый инспектор, исходя из установленных полномочий и в пределах функциональной компетенции, **имеет право:**

5.2.1. вносить начальнику Отдела Управления предложения, направленные на совершенствование работы Отдела, Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.2.2. в целях обеспечения выполнения функций, возложенных на Отдел, требовать от должностных лиц Управления своевременного представления необходимых документов, устранения нарушений нормативных правовых актов;

5.2.3. на доступ к информационным ресурсам в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6. Государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей **может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации**, в том числе за:

6.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом государственного налогового инспектора Отдела Управления.

6.2. некачественное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на него приказами Управления, предусмотренных Административным регламентом Управления.

6.3. действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

6.4. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.5. несоблюдение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, приказов и распоряжений руководителя Управления;

6.6. имущественный ущерб, причиненный по его вине;

6.7. несоблюдение требований, запретов и ограничений, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

6.8. нарушение служебной и исполнительской дисциплины.

**IV. Перечень вопросов, по которым государственный**

**налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

7. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор **вправе самостоятельно принимать решения по вопросам**:

- предусмотренным Положением об Управлении, Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами в пределах функциональной компетенции, определенной данным Должностным регламентом.

8. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор **обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:**

- предусмотренным Положением об Управлении, Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами в пределах функциональной компетенции, определенной данным Должностным регламентом.

**V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый**

**инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

9. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией **вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:**

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- подготовки нормативных правовых актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

-  - применение мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации за совершение правонарушений;

- взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами, направленного на выполнение задач и функций Отдела;

- возникающим при рассмотрении Управлением заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

- касающихся соблюдения требований к служебному поведению, урегулирования конфликта интересов, предупреждения и предотвращения коррупционных правонарушений;

- иным вопросам.

10. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией **обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:**

- положений об Отделе и Управлении;

- графика отпусков гражданских служащих Отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

11. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

12. Взаимодействие 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**

13. **Государственный налоговый инспектор** в пределах функциональной компетенции, исходя из установленных полномочий, может оказывать **государственные услуги:**

- по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и 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, а также по приему налоговых деклараций (расчетов);

- по обеспечению своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок

- иные услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности **государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:**

*выполнению возложенных на Отдел задач и функций, повышение эффективности его деятельности по вопросам компетенции государственного служащего;*

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.