

Должностной регламент
Специалиста «ведущей» группы должностей отдела
урегулирования состояния расчетов с бюджетом
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно – гражданская служба, должность) специалиста отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации: (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности): администрирование системы учета состояния расчетов налогоплательщиков с бюджетом.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знаний в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера).

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Конституция Российской Федерации,

- Бюджетный кодекс Российской Федерации,
- Гражданский кодекс Российской Федерации,
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";
- Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";
- приказ ФНС России от 22 августа 2017 г. N ММВ-7-17/617@ "Об утверждении порядка ведения личного кабинета налогоплательщика";
- приказ ФНС России от 8 июля 2019 г. N ММВ-7-19/343@ "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)";
- приказ ФНС России от 27.01.2023 N БС-7-8/56@ «О порядке формирования и выгрузки показателей свода данных для отчетности на данных единого налогового счета плательщика»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 N

995 «О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами) органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказ Минфина России от 06 июня 2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";
- приказ Минфина России от 12 ноября 2013 N 107н «Об утверждении правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;
- приказ Минфина России от 21 ноября 2024 N 153н "Об утверждении порядка и сроков представления налоговым органом, уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, уполномоченному органу Федерального казначейства информации о принадлежности сумм денежных средств, определенной в соответствии с пунктами 8 - 10 статьи 45 Налогового кодекса Российской Федерации, детализированной по каждому налогу, авансовым платежам по налогам, сбору, страховому взносу, пеням, штрафам, процентам";
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 N 410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов»;
- приказ от 30 июня 2008 г. Минфина России N 65н и ФНС России N ММ-3-1/295@ "Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. N 410";
- приказ ФНС России от 25 июля 2017 N ММВ-7-22/579@ «Об утверждении порядка работы налоговых органов с невыясненными платежами»;
- приказ ФНС России от 21 ноября 2017 N ММВ-7-22/964@ «Об утверждении информационного ресурса «Персонифицированный учет»;
- приказ ФНС России от 28 ноября 2017 N ММВ-7-22/989@ «Об утверждении информационного ресурса «Журнал учета неналоговых доходов и государственной пошлины» и порядка его заполнения»;
- приказ ФНС России от 30 ноября 2022 N ЕД-7-8/1133@ «Об утверждении форм и форматов представления документов, используемых налоговыми органами и налогоплательщиками, плательщиками сборов, плательщиками страховых взносов и (или) налоговыми агентами при осуществлении зачета и возврата сумм денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета, а также излишне уплаченной (взысканной) государственной пошлины»;
- приказ ФНС России от 02.11.2022 N ЕД-7-8-/1047@ «Об утверждении формы,

порядка заполнения и формата предоставления уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов в электронной форме»;

- приказ ФНС России от 9 февраля 2016 N ММВ-7-1/65@ «Об организации работы по ведению Реестров начисленных и поступивших доходов бюджетов, администрируемых ФНС России»;
- приказ ФНС России от 27.12.2021 N ЕД-7-8/1156@ "Об организации работы по ведению сводного реестра дебиторской, кредиторской задолженности по доходам бюджетов, администрируемым ФНС России";
- приказ ФНС России от 17 ноября 2023 г. N ЕД-7-8/873@ "О создании и порядке работы Комиссии по обеспечению достоверности показателей сводных первичных документов для целей бюджетного учета и инвентаризации расчетов по доходам, администрируемым ФНС России";
- приказ ФНС России от 30.11.2022 N ЕД-7-8/1129@ "Об утверждении формы справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, и формата ее представления в электронной форме";
- приказ ФНС России от 23 ноября 2022 г. N ЕД-7-8/1123@ "Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата ее представления в электронной форме";
- приказ ФНС России от 14 марта 2016 г. N ММВ-7-12/134@ "Положение об автоматизированной информационной системе Федеральной налоговой службы".

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:

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
- принципы формирования налоговой и бюджетной системы Российской Федерации;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- порядок организации работы по применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению возврата (зачета) излишне уплаченных (взысканных) сумм, в т. ч. не учитываемых в совокупной обязанности с учетом рекомендуемых форм;
- основные причины образования задолженности по обязательным платежам и её структуры;
- порядок определения принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа;

- единые правила ведения отдельной карточки налоговых (неналоговых) обязанностей налогоплательщика, плательщика сборов, страховых взносов и (или) налоговых агентов;
- функциональные возможности интернет-сервисов "Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц", "Личный кабинет налогоплательщика индивидуального предпринимателя", "Личный кабинет налогоплательщика юридического лица", "Личный кабинет налогоплательщика иностранной организации";
- порядок организации работы 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 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;
- порядок работы со служебной информацией;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

- понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;
- принципы защиты прав подконтрольных лиц; виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю; виды и основные характеристики мероприятий по контролю; порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
- бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;
- основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
- понятие единого налогового платежа, понятие и назначение единого налогового счета.

6.3.4. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

- XXXXXXXXXXXX
- практика работы с информационными ресурсами по направлению "Расчетов с бюджетом";

- практика работы по ведению отдельных карточек налоговых (неналоговых) обязанностей;
- участие в мероприятиях по актуализации данных единого налогового счета (далее-ЕНС) налогоплательщика в рамках работы по урегулированию долга;
- участие в работе по устранению выявленных ошибок, допущенных при ведении отдельных карточек налоговых и неналоговых обязанностей;
- осуществление контроля за правильностью начисления пени;
- осуществление внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России по направлению деятельности отдела.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;
- формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача выписок, документов, разъяснений и сведений;
- осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные обязанности специалиста, а также ограничения, запреты и требования установлены в его отношении, предусмотрены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом, специалист обязан:

- проводить анализ корректного формирования совокупной обязанности на едином налоговом счете налогоплательщиков;
- проводить мероприятия по актуализации данных единого налогового счета налогоплательщика в рамках работы по урегулированию долга;
- обеспечить выполнение возложенных на отдел задач и поручений в условиях ЕНС;
- проводить мероприятия по доопределению реквизитов платёжных документов, отнесенных к разряду невыясненных платежей;
- проводить предупредительно - профилактическую работу с налогоплательщиками по вопросам уплаты единого налогового платежа и налогов, сборов, не входящих в единый налоговый платеж;
- осуществлять подготовку информации в ФНС России, по направлениям деятельности отдела;
- осуществлять контроль за правильностью начисления пени;
- осуществлять возвраты денежных средств, формирующих положительное

сальдо единого налогового счета, а также осуществлять контроль за своевременным их исполнением, в соответствии с действующим налоговым законодательством;

- в рамках анализа полноты представления уведомлений об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов консультировать налогоплательщиков по вопросам выявленных ошибок и некорректности данных при их формировании и представлении;
- принимать участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков и направление им соответствующих ответов;
- взаимодействовать с другими отделами инспекции в целях реализации поставленных перед отделом задач;
- обеспечивать сохранность номенклатурных дел;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение заданий ФНС России и руководства УФНС России по Липецкой области;
- обеспечивать выполнение планов работы отдела;
- соблюдать служебный распорядок УФНС России по Липецкой области;
- выполнять установленные нормативными и правовыми документами правила работы, обращения, хранения, передачи конфиденциальной информации;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования по информационной безопасности;
- беречь государственное имущество, в том числе, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
- осуществлять в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, их передачу на архивное хранение;
- обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Специалист 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) ФНС России, поручениями руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, курирующего отдел урегулирования состояния расчетов с бюджетом, начальника отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- возникающим в ходе выполнения персональных заданий и поручений по направлениям деятельности, возложенных на отдел урегулирования состояния

расчетов с бюджетом;

- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- исполнения соответствующих документов или направление их другому исполнителю.

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. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- нормативно-правовых актов Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области по вопросам, входящим в компетенцию отдела

13. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положение об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов.

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 специалиста 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 специалиста 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 № 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.

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

16. Специалист принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности):

- бесплатное информирование (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.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 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.