

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России
по Тамбовской области
_____ А.В. Житлов
от «__» _____ 2025 г.

**Должностной регламент
специалиста «старшей» группы должностей
отдела проектного управления долгом
УФНС России по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела проектного управления долгом относится к «старшей» группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности -

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста отдела проектного управления долгом: регулирование налоговой деятельности, обеспечение поступления обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации посредством применения комплекса мер принудительного взыскания.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста отдела проектного управления долгом: регулирование в сфере урегулирования задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста отдела проектного управления долгом осуществляется руководителем УФНС России по Тамбовской области.

5. Специалист отдела проектного управления долгом непосредственно подчиняется начальнику отдела проектного управления долгом.

**II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы**

6. Для замещения должности специалиста отдела проектного управления долгом устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования - бакалавриат;

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий; требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 44, 140, 141, 144, 145); Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198-199.2); Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной 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)»; постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 года № 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»; приказа Минфина России от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; приказа ФНС России от 18 января 2012 года № ЯК-7-1/9@ «Об утверждении Единых требований к порядку формирования информационного ресурса «Расчеты с бюджетом» местного уровня».

Специалист отдела проектного управления долгом должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности; порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел; порядок организации работы по изменению сроков уплаты налогов, применению комплекса мер принудительного взыскания; понятие и меры принудительного взыскания задолженности, организационные основы процедуры банкротства; принципы формирования статистической налоговой отчетности; основы управления и организации труда, процесс прохождения гражданской службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, служебный распорядок управления, порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства, правила охраны труда и противопожарной безопасности, основы аппаратного и программного обеспечения, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

6.5. Наличие функциональных знаний: 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; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг.

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

6.7. Наличие профессиональных умений: осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов, работа 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; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов управления.

6.8. Наличие функциональных умений: 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

7. Основные обязанности специалиста отдела проектного управления долгом, 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 проектного управления долгом, специалист обязан:

- знать и применять в своей практической работе Закон РФ «Об основах налоговой системы в РФ», Налоговый кодекс Российской Федерации и другие инструктивные документы ФНС России, регламентирующие порядок взыскания и урегулирования задолженности по налоговым платежам;

- принимать участие в подготовке материалов для рассмотрения на коллегии УФНС России по Тамбовской области;

- осуществлять работу по вопросам работы с предприятиями – недоимщиками, полному и правильному применению предусмотренных законодательством мер принудительного взыскания недоимки и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- рассматривать письма юридических и физических лиц в пределах компетенции отдела;

- обеспечивать выполнение планов работы отдела и графиков проверок;

- участвовать в осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров, проведении совещаний и семинаров по обмену опытом работы сотрудников по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проводить разъяснительную работу среди налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- реализовывать в пределах своей компетенции права и обязанности налоговых органов;
- хранить налоговую и служебную тайну;
- обеспечивать своевременность и достоверность отчетности отдела;
- самостоятельно повышать свой профессиональный уровень;
- принимать меры по рациональному использованию знаний и опыта подчиненных государственных служащих, повышению их квалификации и созданию необходимых условий труда;
- обеспечивать соблюдение государственными служащими служебного распорядка, трудового распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий;
- разрабатывать предложения по совершенствованию налогового законодательства, законодательства по вопросам входящим в компетенцию отдела;
- принимать участие в семинарах с руководителями предприятий, учреждений, организаций, с работниками налоговых органов области по вопросам входящим в компетенцию отдела;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение заданий ФНС России и руководства Управления;
- подготавливать по поручению руководства Управления материалы для обеспечения средств массовой информации объективными и достоверными сведениями, отражающими практическую деятельность налоговых органов и актуальные проблемы в обеспечении собираемости налогов;
- осуществлять хранение документов, бланков строгой отчетности и других бланков, вести делопроизводство в отделе;
- выполнять иные обязанности по распоряжению руководства Управления;

Специалист отдела ведет работу в отделе и налоговом органе по следующим направлениям:

- урегулирование задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации посредством предоставления отсрочек, рассрочек по уплате налогов, инвестиционного налогового кредита, путем реструктуризации задолженности.
- проведение предпроверочного анализа, участие в составе проектной группы.
- проведение мероприятий в части выявления и сбора на стадии и во время проведения налоговых проверок доказательной базы по определению источников взыскания и рисков несвоевременной (неполной) уплаты доначисленных сумм, подлежащих доначислению.
- применение обеспечительных мер для исполнения обязанности по уплате обязательных платежей в соответствии со статьями ст. 77 НК РФ, п.10-13 ст. 101 НК РФ
- выявление оснований, подготовки и направления материалов в правоохранительные органы по признакам преступления, ответственность за которое предусмотрена ст. 199.2 УК РФ в целях возмещения причиненного ущерба
- организация и контроль выполнения налогоплательщиками условий предоставления отсрочек (рассрочек), инвестиционных налоговых кредитов.
- ведение информационных ресурсов, форм статистической налоговой отчетности по вопросам взыскания задолженности.
- участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- участие в рассмотрении жалоб и писем налогоплательщиков в пределах своей компетенции.
- осуществление взаимодействия с территориальными подразделениями

федеральных органов государственной власти, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, судебными органами, кредитными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

- участие в обучении работников налоговых органов Тамбовской области, проведение совещаний, семинаров, оказание практической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- ведение в установленном порядке делопроизводства и обеспечение хранения документов Отдела, передача их на архивное хранение.

- обеспечение сохранности государственной и налоговой тайны, режима охраны и собственной безопасности.

- обеспечение контроля исполнения законодательства и нормативных правовых актов по противодействию коррупции, соблюдение государственным гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения в части деятельности Отдела.

- осуществление иных функций, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и нормативными актами, в связи с выполнением возложенных на Отдел задач.

9. Специалист отдела проектного управления долгом 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами, распоряжениями, письмами ФНС России, приказами, распоряжениями УФНС России по Тамбовской области, поручениями руководства УФНС России по Тамбовской области, положением об УФНС России по Тамбовской области, утвержденным руководителем ФНС России «24» октября 2022 года.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела проектного управления долгом вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела проектного управления долгом обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения; принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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 проектного управления долгом в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- приказы, протоколы совещаний, письма, памятки, методические рекомендации по вопросам урегулирования задолженности.

13. Специалист отдела проектного управления долгом в соответствии со своей

компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положение об отделе;
- график отпусков гражданских служащих отдела;
- иные акты по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

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 отдела проектного управления долгом 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 отдела проектного управления долгом 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 от 27.07.2004 № 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 по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Государственные услуги специалистом отдела проектного управления долгом не оказываются.

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 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 документа, 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, принимаемых решений.

(должность непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 2025 г.

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 2025 г.