

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель УФНС России по  
Тамбовской области

\_\_\_\_\_ А.В. Житлов

от «    » \_\_\_\_\_ 2025 г.

**Должностной регламент  
специалиста «ведущей» группы должностей отдела процессного взыскания  
задолженности УФНС России по Тамбовской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела процессного взыскания УФНС России по Тамбовской области относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру -

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование в сфере финансовой деятельности и урегулирование задолженности.

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

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности специалиста отдела процессного взыскания устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования - бакалавриат;

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: 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 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 документа оборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

#### 6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве, Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»; Директива ФНС России от 15.01.2024 №8-1-07/0001ДСП@, Письмо ФНС России от 05.04.2024 №8-1-03/0118@ «О доведении описания взаимодействия налоговых органов с банками при взыскании задолженности в условиях единого налогового счета»,

Специалист отдела процессного взыскания задолженности должен знать иные нормативно - 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, взыскания задолженности, применения комплекса мер принудительного взыскания, признания безнадежной к взысканию и списания задолженности, единый налоговый счет, единый налоговый платеж;

- порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел; службой судебных приставов, с территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, судебными органами, кредитными организациями;

- организационные основы процедуры банкротства;

- организационные основы привлечения к административной ответственности;

- принципы формирования статистической налоговой отчетности;

- порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации, основы управления и организации труда, процесс прохождения гражданской службы, нормы делового общения;

- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, служебный распорядок управления.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: коммуникативные умения; умение управлять изменениями; организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.8. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование

проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов.

### **III. Должностные обязанности**

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел процессного взыскания задолженности, специалист обязан:

- направлять требования об уплате задолженности (ст. 69,70 НК РФ).
- взыскивать задолженность за счет денежных средств (драгоценных металлов) на счетах налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов) - организации, индивидуального предпринимателя или налогового агента - организации, индивидуального предпринимателя в банках, а также за счет его электронных денежных средств (ст. 46 НК РФ), за счет денежных средств, отраженных на лицевых счетах указанного налогоплательщика.
- взыскивать задолженность за счет денежных средств, отраженных на лицевых счетах указанного налогоплательщика (п.5 ст. 46 НК РФ).
- взыскивать задолженность в судебном порядке с налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов) - организации, индивидуального предпринимателя или налогового агента - организации, индивидуального предпринимателя (п.3 ст.45 НК РФ).
- приостанавливать операции по счетам в банках, а также переводов электронных денежных средств организаций и индивидуальных предпринимателей (п.1 ст. 76 НК РФ).
- вести реестр решений о взыскании задолженности.
- принимать решения о признании задолженности безнадежной к взысканию и списанию её (ст. 59 НК РФ).
- проводить работы по заполнению информационных ресурсов взыскания задолженности.
- участвовать в разработке предложений по совершенствованию законодательства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- участвовать в рассмотрении жалоб и писем налогоплательщиков в пределах своей компетенции.
- осуществлять взаимодействие 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.
- участвовать в обучении работников налоговых органов Тамбовской области, проводить совещания, семинары, оказывает практическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- вести в установленном порядке делопроизводство и обеспечивать хранение документов Отдела, передавать их на архивное хранение. Обеспечивать сохранность государственной и налоговой тайны, режима охраны и собственной безопасности.
- обеспечивать контроль исполнения законодательства и нормативных правовых

актов по противодействию коррупции, соблюдению государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения в части деятельности Отдела.

- осуществлять иные функции, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и нормативными актами, в связи с выполнением возложенных на Отдел задач.

9. Специалист отдела 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, положением об отделе процессного взыскания задолженности.

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

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

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- внесения на рассмотрение руководства предложений по улучшению работы отдела обеспечения процедур банкротства, совершенствования форм и методов работы отдела.

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

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы по взысканию задолженности, совершенствованию форм и методов работы отдела;

- работать с документами для служебного пользования;

- анализировать отчетность финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

- исполнять соответствующий документ;

- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

- заверять надлежащим образом копию какого-либо документа;

- принимать участие в рассмотрении, согласовании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада;

- подготовка информации, писем, приказов, протоколов, памяток, обзоров по урегулированию задолженности;

- выполнение условий трудового договора.

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

11. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов приказов, протоколов совещаний, решений коллегий Управления, писем, памяток, методических рекомендаций по вопросам урегулирования задолженности.

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

- положений об отделе и Управлении;
- положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;
- 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**

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 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 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)

\_\_\_\_\_  
(должность гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г.