

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России по
Тамбовской области

_____ А.В. Житлов

от « » _____ 2025 г.

**Должностной регламент
специалиста «старшей» 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 задолженности УФНС России по Тамбовской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру –

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков в части деятельности Федеральной налоговой службы.

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 задолженности 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: Знание Конституции Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, 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».

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.

Специалист 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, взыскания задолженности, применения комплекса мер принудительного взыскания в соответствии со статьёй 47 НК РФ, признания безнадежной к взысканию и списания задолженности, взыскание неналоговых платежей и сумм государственной пошлины;

- 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, 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:

- проводить и организовывать работу по урегулированию задолженности по налогам, сборам, взносам, пеням, налоговым санкциям, штрафам, процентам в бюджетную систему Российской Федерации (далее – задолженность), в том числе:

- правомерно и в полном объеме принимать меры взыскания в соответствии со ст. 47 НК РФ в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, не допускать пропуска сроков взыскания задолженности, установленных НК РФ и приказами ФНС России, взыскание задолженности по неналоговым доходам, администрируемым Федеральной налоговой службой и государственной пошлине по делам, рассматриваемым в судах ;

- в целях выявления и подтверждения (верификации) дебиторской задолженности, направлять запросы в банки о движении денежных средств по расчетному счету, осуществлять анализ сведений в ПК «АСК «НДС-2», истребовать документы в соответствии с п. 2.1 ст. 93.1 НК РФ; при наличии оснований приостанавливать счета в соответствии ст. 76 НК РФ, проводить мероприятия налогового контроля в соответствии со ст. 101.4 НК РФ;

- осуществлять ежедневно мониторинг информации за отправкой (приемом) документов, направленных в службу судебных приставов в соответствии со статьей 47 НК РФ с помощью режима « Журнал отправленных в ВАО документов для ФССП АИС Налог-3», в случае отказа, незамедлительно не позднее 1 дня, следующего за днем получения вышеуказанного отказа;

- в случае возвращения исполнительного документа в соответствии с пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Закона № 229-ФЗ, проводить анализ целесообразности повторного направления исполнительного документа судебному приставу-исполнителю и верификации факта исчерпания возможности взыскания не реже 1 раза в 4 месяца;

- готовить материалы для взыскания в судебном порядке в случае пропусков срока взыскания в соответствии со ст. 47 НК РФ;

- принимать участие в рейдовых мероприятиях и проведении ареста имущества предприятия-должника совместно со службой судебных приставов г. Тамбова;

- контролировать погашение задолженности по вынесенным постановлениям об обращении взыскания задолженности за счет имущества налогоплательщика;

- готовить сведения об оплате и остатках неуплаченной задолженности по постановлениям об обращении взыскания на имущество должников, для представления в службу судебных приставов;
- осуществлять контроль за деятельностью подразделений службы судебных приставов на предмет своевременности закрытии постановлений об обращении взыскания задолженности на имущество, в случае погашения задолженности;
- осуществлять сверку результатов работы по обращению взыскания недоимки на имущество со службой судебных приставов;
- проводить анализ эффективности результатов проведенной работы;
- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России по вопросам, входящим в компетенцию отдела и вести карту внутреннего контроля ;
- обеспечивать своевременное выполнение поручений, предусмотренные планов работы отдела;
- готовить документы для взыскания задолженности по исполнительным листам;
- проводить анализ задолженности организаций, мигрировавших из других налоговых органов, в результате изменения адреса на предмет принятия в полном объеме мер взыскания в соответствии со статьей 47 НК РФ;
- владеть навыками пользователя программного комплекса «АИС Налог -3»;
- обучать вновь принятых сотрудников по распоряжению начальника (зам. начальника) отдела;
- соблюдать правила служебного распорядка и исполнительскую дисциплину;
- ежеквартально по постановлениям на сумму более 30 тыс. рублей и на сумму более 10 тыс. руб., по постановления, находящимся на исполнении более 2-х месяцев, в отношении физических направлять в правовой отдел информацию с приложением заверенных копий принятых документов для подготовки искового заявления об установлении для должника временного ограничения на выезд из Российской Федерации;
- в случае получения судебного акта, устанавливающего для должника временное ограничение на выезд из Российской Федерации, направить поступивший судебный акт в ТП ФССП не позднее 3-х рабочих дней после получения, но не ранее вступления его в законную силу;
- вести еженедельный контроль за ТП ФССП соблюдения сроков принятия постановлений о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации, установленного пунктом 3 статьи 67 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», после направления судебного акта;
- при временном отсутствии, оставшиеся должны выполнять его функции в полном объеме;
- проводить работу по ведению информационных ресурсов;
- обеспечивать заполнение форм статистической налоговой отчетности по мерам

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;

- вносить предложения по совершенствованию работы по урегулированию задолженности;

- обеспечивать подготовку сведений по вопросу урегулирования задолженности в органы прокуратуры, следственные органы, органы внутренних дел; службу судебных приставов, в территориальные подразделения федеральных органов государственной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, судебные органами, кредитные организациями;

- обеспечивать подготовку сведений для представления в ФНС России и МИ ФНС России по УД статистической налоговой отчетности и информации по установленным формам, по задолженности и принимаемых мерах по ее урегулированию;

- добросовестно выполнять отдельные поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела по вопросам, касающиеся направления деятельности отдела;

- принимать участие в организации и проведении семинаров и совещаний с работниками налоговых органов области по вопросам урегулирования задолженности;

- принимать участие в подготовке проектов приказов, протоколов совещаний, решений коллегий Управления по вопросам урегулирования задолженности;

- принимать участие в подготовке заключений и разъяснений по письмам и заявлениям, поступающим от плательщиков области по вопросам урегулирования задолженности;

- проводить анализ сведений, содержащихся в федеральных информационных ресурсах;

- обеспечивать надежность сохранности документов и магнитных носителей, содержащих информацию, составляющую налоговую и служебную тайну;

- обеспечивать неразглашения сведений, составляющих налоговую и служебную тайну;

- соблюдать требования нормативных документов по защите государственной тайны;

- соблюдать правила служебного распорядка и исполнительскую дисциплину;

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» (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 вправе самостоятельно принимать решения по 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.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам участия в подготовке (обсуждении) проектов приказов, протоколов совещаний, решений коллегий Управления, писем, памяток, методических рекомендаций по вопросам урегулирования задолженности.

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:

- 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.

13. Специалист 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 государственного налогового инспектора 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 специалист 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)

" __ " _____ 2025 г.

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" __ " _____ 2025 г.