

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России по
Тамбовской области

_____ А.В. Житлов

от « » _____ 2025 г.

**Должностной регламент
специалиста «ведущей» группы должностей
отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом
Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области**

I. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) должности –

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков, регулирование налоговой деятельности, обеспечение поступления обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: организация и ведение оперативно - бухгалтерского учета поступления налоговых платежей и других доходов в бюджетную систему Российской Федерации, регулирование в сфере урегулирования задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области (далее - Управление).

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела

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

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования, соответствующего направлению деятельности;

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовые знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы

Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знание основ делопроизводства и документооборота;

4) знание и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;

5) знание правил охраны труда и противопожарной безопасности.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации;

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3. Гражданский кодекс Российской Федерации;

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (в части ответственности за нарушение законодательства);

5. Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6. Приказ ФНС России от 25.07.2017 № ММВ-7-22/579@ «Об утверждении порядка работы налоговых органов с невыясненными платежами»;

7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8. Постановление Правительства РФ от 12.08.2004 № 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».

Специалист должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

6.3.2.2. Иные профессиональные знания

- основы бухгалтерского и налогового учета и аудита: сущность, основные задачи, организация ведения;

- основные направления налоговой политики в Российской Федерации;

- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

- классификация налогов по уровням бюджетной системы;

- основы финансовых и кредитных отношений;

- порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел;

- принципы формирования статистической налоговой отчетности;

- порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации;

- знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;

- правила делового этикета;

- нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

- основы аппаратного и программного обеспечения, возможности и особенности применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила служебного распорядка Управления;
- порядок работы со служебной информацией;
- должностной регламент.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- знание порядка выполнения работ, изложенных в Инstrukциях на рабочие места.

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:

- контроль за правильностью зачисления платежей на счета по учету доходов бюджета, в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в классификацию доходов бюджета;
- анализ базы налогообложения, начислений и поступлений по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации всего и в том числе по основным налогоплательщикам;
- навыки разрешения сложных ситуаций с невыясненными платежами;
- лидерские качества и высокий уровень управленческих навыков;
- навыки делового письма и опыт ведения деловых переговоров;
- развитые навыки коммуникаций, умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с территориальными органами ФНС и структурными подразделениями Управления;
- навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- навыки управления, владение компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- быть требовательным, настойчивым, уметь эффективно сотрудничать, иметь склонность к гибкости и достижению компромисса при решении проблем в конфликтных ситуациях;
- чувство ответственности за порученное направление деятельности;

6.3.6. Наличие функциональных умений:

- формирование информации, передаваемой налоговыми органами в финансовые органы;
- 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;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности специалиста, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, 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 урегулирования состояния расчетов с бюджетом управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области, специалист обязан:

- исполнять основные обязанности гражданского служащего, определенные статьёй 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений);

- вести учет состояния совокупной обязанности плательщика на едином налоговом счете, сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей, а также денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа,

- контролировать ведение единого налогового счета плательщика, отдельной карточки налоговых обязанностей, формирование единого сальдо расчетов налогоплательщика с бюджетом;

- владеть навыками пользователя программного комплекса АИС «Налог -3»;

- вести делопроизводство, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и сдачу в установленные сроки в архив Управления;

- нести ответственность за своевременность и качество представляемой отчетности, информации;

- проводить анализ эффективности результатов проведенной работы;

- осуществлять в установленном порядке переписку с налогоплательщиками по вопросам, относящимся к компетенции отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом;

- участвовать в составлении и анализе статистической отчетности, запросов ФНС России;

- выполнять планы контрольно-аналитической работы отдела;

- соблюдать служебный распорядок Управления и исполнительской дисциплины;

- изучать законодательный материал, касающийся деятельности отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом;

- осуществлять контроль за хранением документов «Для служебного пользования» и других документов, согласно утвержденной номенклатуре дел в отделе;

- участие в подготовке проектов приказов, протоколов совещаний, решений коллегий Управления по вопросам урегулирования состояния расчетов с бюджетом;

- участие в разработке памяток, методических рекомендаций по вопросам урегулирования состояния расчетов с бюджетом, планов работы отдела;

- обеспечение своевременного выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы отдела;

- обеспечение надежной сохранности документов и магнитных носителей, содержащих информацию, составляющую налоговую и служебную тайну;

- обеспечение неразглашения сведений, составляющих налоговую и служебную тайну;

- соблюдение требований нормативных документов по защите государственной тайны;

- совместно с начальником отдела контролировать сохранность имущества в отделе;

- подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено приказом Управления;

- несет ответственность за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Принимает и

самостоятельно осуществляет подготовку ответа на такие обращения с учетом законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

- взаимодействие со службой эксплуатации и технической поддержки программного обеспечения, функционирование которой осуществляется в соответствии с приказами ФНС России.

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 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:

- ознакомления с документами, необходимыми для выполнения задач, возложенных на отдел;
- внесения на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы по урегулированию задолженности, совершенствованию форм и методов работы отдела;
- принятия участия в рассмотрении, согласовании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада;
- получения в установленном порядке от подразделений Управления, а также других организаций, материалов, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- ведения в установленном порядке переписки с организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- внесения руководству отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

11. При исполнении служебных специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

V. Перечень вопросов, по которым специалист 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

- приказов, распоряжений, входящих в компетенцию отдела;
- протоколов совещаний, писем, памяток, методических рекомендаций по вопросам урегулирования состоянию расчетов с бюджетом;
- информации, входящей в компетенцию отдела;
- в проведении анализа и подготовке оценки деятельности и результатов работы специалистов отдела.

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

- положений об Управлении и отделе;
- 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 специалистом 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 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, 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 по запросам гражданам и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Государственные услуги специалистом не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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.

(должность непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 2025 г.

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 2025 г.