

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель УФНС России  
по Тамбовской области  
\_\_\_\_\_ А.В. Житлов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

**Должностной регламент  
специалиста «ведущей» группы должностей  
отдела урегулирования задолженности физических лиц  
УФНС России по Тамбовской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела урегулирования задолженности физических лиц относится к «ведущей» группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности –

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста отдела урегулирования задолженности физических лиц: 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 урегулирования задолженности физических лиц (далее – Отдел): регулирование в сфере урегулирования задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста отдела урегулирования задолженности физических лиц 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 устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований 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;
- знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий;
- общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Кодекса административного судопроизводства;

- Федерального закона от 02 октября 2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- Соглашения от 14 апреля 2014 г. N 0001/7/ММВ-23-8/3@ "О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов";

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:

- знание приказов, писем, регламентов Минфина России, ФНС России и иных нормативных правовых актов регулирующих налоговые правоотношения.

- особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов).

6.5. Наличие функциональных знаний:

- знание принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора) за урегулированием задолженности физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

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: не предъявляются

6.8. Наличие функциональных умений:

- 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;

- управления электронной почтой;

- подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

### **III. Должностные обязанности**

7. Основные обязанности специалиста, а также ограничения, запреты, и требования 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 урегулирования задолженности физических лиц, специалист обязан:

8.1. Проводить работу по осуществлению мониторинга состояния, динамики, причин образования задолженности по налогам, сборам, другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации физических лиц, не являющимися индивидуальными предпринимателями;

8.2. Проводить работу с налогоплательщиками в целях добровольного погашения задолженности, организовать взаимодействие с местными органами власти и работодателями должника по вопросам погашения задолженности;

8.3. Проводить работу по взысканию и урегулированию задолженности физических лиц, не являющимися индивидуальными предпринимателями, в рамках статьи 48 НК РФ по следующим мерам:

- формирование и направление заявлений о вынесении судебного приказа с комплектами документов в судебные органы;
- контроль за своевременным получением судебных актов (исполнительных документов), сверка с судами;
- ввод сведений в информационный ресурс о судебном приказе;
- ведение реестра решений о взыскании задолженности;
- направление материалов в службу судебных приставов для взыскания задолженности за счет имущества ФЛ;
- взаимодействие со службами судебных приставов, сверка основных показателей статистической отчетности;
- подготовка и передача в правовой отдел списка должников, с комплектами документов для последующей подачи в суд заявления о взыскании в порядке искового производства при поступлении определений об отмене судебного приказа.

8.4. Участвовать в рассмотрении жалоб и писем налогоплательщиков в пределах компетенции отдела;

8.5. Проводить работу по ведению информационных ресурсов;

8.6. Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.7. Обеспечивать заполнение форм статистической налоговой отчетности по вопросам взыскания задолженности физических лиц;

8.8. Подготавливать по поручению руководства Управления, начальника отдела, заместителей начальника отдела для представления в ФНС России сведений по установленным формам о задолженности и принимаемых мерах по ее урегулированию;

8.9. Обеспечивать подготовку сведений по вопросу урегулирования задолженности в органы прокуратуры, службу судебных приставов, в территориальные подразделения федеральных органов государственной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, судебные органами, кредитные организации;

8.10. Выполнять отдельные поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела по вопросам, касающимся направления деятельности отдела;

8.11. Участвовать в разработке предложений по совершенствованию законодательства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.12. Самостоятельно повышать квалификацию, отслеживать изменения в действующем законодательстве и в программном комплексе АИС «Налог-3 участвовать в мероприятиях по профессиональной подготовке и переподготовке кадров, в семинарах, совещаниях по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

8.13. Хранить налоговую и служебную тайну;

8.14. Вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов Отдела;

8.15. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и инструкции по эксплуатации вычислительной техники и техники безопасности.

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 задолженности физических лиц.

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

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

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- внесения на рассмотрение руководства предложений по улучшению работы отдела урегулирования задолженности физических лиц, совершенствования форм и методов работы Отдела.

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

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения задач, возложенных на Отдел;
- информировать начальника отдела, устно и в виде служебной (докладной) записки, о проблемных ситуациях, возникающих в отделе, с целью разрешения данных ситуаций;
- организовывать работу специалистов отдела по урегулированию задолженности;
- выходить с предложениями на начальника отдела, в части переадресации документов, продлении и изменении сроков исполнения документов;
- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;
- запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области, а также других организаций, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- вести в установленном порядке переписку с организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- готовить проекты нормативно-правовых актов и других документов по функциям отдела.

#### **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: нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в пределах функциональной компетенции.

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

- положений об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению руководства.

## **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 по запросам гражданам и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

16. Специалист, в пределах функциональной компетенции выполняет организационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых УФНС России по Тамбовской области:

- обеспечение проведения работ по формированию общественного мнения по вопросам функционирования и развития налоговой системы;
- обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

## **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.

---

(должность непосредственного руководителя  
гражданского служащего)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г.

---

(должность гражданского служащего)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г.