

Должностной регламент

Специалиста старшей группы должностей
Управления по работе с задолженностью Федеральной налоговой службы

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела Управления по работе с задолженностью Федеральной налоговой службы относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты» (далее – специалист).

Регистрационный номер (код) должности по Реестру -

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование в сфере урегулирования задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляются руководителем ФНС России.

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 по специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области

информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера).

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

приказ ФНС России от 01.09.2022 № ЕД-7-10/799@ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной налоговой службы»;

приказ Федеральной налоговой службы от 22.04.2011 № ММВ-7-4/282@ «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной налоговой службы»;

Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

Приказ ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-12/134@ «Положение об автоматизированной информационной системе Федеральной налоговой службы»;

Федеральный закон от 14.07.2022 № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации»;

Приказ ФНС России от 02.12.2022 № ЕД-7-8/1151@ «Об утверждении форм

требований об уплате, а также форм документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и взыскании задолженности»;

Приказ ФНС России от 02.11.2022 № ЕД-7-8/1047@ «Об утверждении формы, порядка заполнения и формата представления уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховым взносам в электронной форме»;

Приказ ФНС России от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1131@ «Об утверждении Порядка списания задолженности, признанной безнадежной к взысканию, и Перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности безнадежной к взысканию»;

Приказ ФНС России от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1133@ «Об утверждении форм и форматов представления документов, используемых налоговыми органами и налогоплательщиками, плательщиками сборов, плательщиками страховых взносов и (или) налоговыми агентами при осуществлении зачета и возврата сумм денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета, а также излишне уплаченной (взысканной) государственной пошлины»;

Приказ ФНС России от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1134@ «Об утверждении Порядка предоставления налоговыми органами отсрочки, рассрочки по уплате задолженности по налогам, сборам и страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и (или) налогов, сборов, страховых взносов, срок уплаты которых не наступил, инвестиционного налогового кредита»;

Приказ ФНС России от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1135@ «Об утверждении формы, формата представления, порядка заполнения и порядка представления согласия налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента на информирование о наличии задолженности»;

Приказ ФНС России от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1136@ «Об утверждении формы требования о перечислении денежных средств, принятых в счет уплаты и перечисления сумм налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в качестве единого налогового платежа в бюджетную систему Российской Федерации»;

Приказ ФНС России от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1137@ «Об утверждении Порядка информирования банков в соответствии с частями 17 и 18 статьи 4 Федерального закона от 14.07.2022 № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации»;

Приказ ФНС России от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1138@ «Об утверждении Порядка ведения реестра решений о взыскании задолженности и размещения в указанном реестре документов, предусмотренных пунктом 3 статьи 46 Налогового кодекса Российской Федерации»;

Приказ ФНС России от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1139@ «О внесении изменений в приложения к приказу Федеральной налоговой службы от 29.11.2005 № САЭ-3-19/622@» (Об утверждении форм договоров об инвестиционном налоговом кредите);

Приказ ФНС России от 23.11.2022 № ЕД-7-8/1123@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата ее представления в

электронной форме»;

Приказ ФНС России от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1128@ «Об утверждении формы справки о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента и формата ее представления в электронной форме»;

Приказ ФНС России от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1129@ «Об утверждении формы справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, и формата ее представления в электронной форме»;

Соглашение от 14.04.2014 № 0001/7/ММВ-23-8/3@ «О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов».

Гражданский служащий должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

правила делового этикета;

порядок работы со служебной информацией;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

ведомственного электронного документооборота;

принципы налогового администрирования;

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

6.3.4. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

аналитической работы со статистическими и отчетными данными, навыки оперативно принимать и реализовывать решения, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, навыки с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, базами данных.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка и согласование аналитических, информационных и других материалов;

организация и нормирование труда;

организация подготовки служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, взаимодействия с государственными органами и организациями.

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» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел Управления по работе с задолженностью Федеральной налоговой службы (далее – Отдел, Управление, Служба), на специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- рассмотрение результатов аудиторских мероприятий внутреннего аудита по технологическим процессам, владельцем которых является Управление;

- проведение анализа и оценки выявленных рисков нарушений и их согласование для включения в Реестр рисков, порядок ведения которого утвержден приказом ФНС России от 12.03.2018 № ММВ-7-16/140@;

- осуществление методологического обеспечения организации работы по модернизации организационной структуры Федеральной налоговой службы в пределах компетенции Управления;

- участие в разработке и совершенствовании показателей, на основании которых производится оценка результатов работы территориальных налоговых органов по управлению долгом и расчетов с бюджетом;

- осуществление методологического обеспечения организации работы территориальных налоговых органов в условиях централизации функций работы с долгом и расчетов с бюджетов;

- осуществление оптимизации взаимодействия территориальных налоговых органов в условиях централизации функций работы с долгом и расчетов с бюджетов с ведомствами, службами, министерствами и иными органами;

- в целях внедрения инновационных подходов по управлению долгом участие в организации, проведении и сопровождении проектов в соответствии с Положением по управлению проектами в ФНС России;

- подготовка аналитических материалов о результатах работы территориальных налоговых органов по управлению долгом и расчетов с бюджетом, в том числе для включения в доклады руководству Службы;

- осуществление при необходимости аккумулирования информации от Отделов Управления, ее систематизацию и представление обобщенных данных по запросам структурных подразделений центрального аппарата Службы;

- обеспечение внедрения, оптимизации и функционирования технологических процессов, отнесенных к компетенции Управления;

- осуществление внутреннего контроля деятельности по технологическим

процессам ФНС России, закрепленных за Управлением;

- участие в совещаниях, проводимых руководством Управлением, вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- участие в организации совещаний и семинаров с работниками территориальных органов и находящихся в ведении Службы организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в работе совещаний и семинаров, организуемых другими подразделениями центрального аппарата Службы;

- представление в установленном порядке Службу по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации;

- в установленном порядке отвечать на письма структурных подразделений центрального аппарата Службы и ее территориальных органов, организаций и граждан;

- в установленном порядке получать от других подразделений центрального аппарата, территориальных налоговых органов и организаций, находящихся в ведении Службы материалы и документы, необходимые для деятельности Управления, в том числе материалы их статистической и бухгалтерской отчетности;

- осуществление сотрудничества с государственными органами, научными, учебными, общественными и другими организациями, внебюджетными фондами, ассоциациями, представителями государств-участников СНГ, с зарубежными экспертами и международными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- выполнение иных поручений руководства по вопросам, входящим в компетенцию Управления, Отдела

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», приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями руководства Федеральной налоговой службы, положением об Управлении, положением об Отделе.

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, определенным настоящим должностным регламентом.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;
- иным вопросам, относящимся к компетенции советника.

**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) проектов:

проектов нормативно-правовых актов ФНС России по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

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

положений об отделе и Управлении;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства ФНС России.

**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 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 № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Специалист в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетентности выполняет организационное, информационное и техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания видов государственных услуг в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы.

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 документов, 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 и принимаемых решений.