

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Межрайонной ИФНС
России № 12 по Приморскому краю

Н.А. Кашина
от " ____ " _____ 2025г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

*Старший специалист 2 разряда
отдела камеральных проверок № 3
Межрайонной инспекции Федеральной
налоговой службы №12 по Приморскому краю*

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) *старший специалист 2 разряда отдела камеральных проверок № 3* относится к *старшей* группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-4-089.

2. Область профессиональной служебной деятельности *старший специалист 2 разряда* отдела камеральных проверок № 3 (далее – *старший специалист 2 разряда*): *Регулирование налоговой деятельности.*

3. Вид профессиональной служебной деятельности старший специалист 2 разряда: *Регулирование в сфере администрирования вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, и страховых взносов.*

4. Назначение и освобождение от должности *старший специалист 2 разряда* осуществляется приказом начальника Межрайонной ИФНС России №12 по Приморскому краю.

5. *старший специалист 2 разряда*, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старший специалист 2 разряда отдела камеральных проверок №3 устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие среднего профессионального образования, по специальности, направлению подготовки: Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Экономика».

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знания 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»; Указа Президента РФ от 18.05.2009 N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: в области 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.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации
- Бюджетный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ “О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей” (с изменениями и дополнениями);

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

- Федеральный закон от 21 декабря 2021 № 414-ФЗ (ред. от 13.12.2024) "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2025);

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

- Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 “Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления”;

- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016–2018 годы»;

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

- Приказ ФНС России от 08.07.2019 N ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и

налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.09.2019 N 55942).

- Приказ ФНС России от 19.07.2018 N ММВ-7-2/460@ (ред. от 27.12.2022) «Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.10.2018 N 52306);

- приказ ФНС России от 7 ноября 2018 г. № ММВ-7-2/628@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 налогового кодекса российской федерации)»;

- письмо ФНС России от 16 июля 2013 г. № АС-4-2/12705 «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок»;

- Приказ ФНС России от 29.09.2022 N ЕД-7-11/878@ (ред. от 13.09.2024) «Об утверждении форм расчета по страховым взносам и персонифицированных сведений о физических лицах, порядков их заполнения, а также форматов их представления в электронной форме» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2022 N 70727);

- приказ ФНС России от 17 сентября 2007 г. № ММ-3-09/536@ «Об утверждении форм сведений, предусмотренных статьей 85 Налогового кодекса Российской Федерации» (ред. от 18.12.2023);

- Приказ ФНС России от 19.09.2023 N ЕД-7-11/649@ (ред. от 09.01.2024) "Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме, а также формы справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.10.2023 N 75734).

Старший специалист 2 разряда отдела камеральных проверок №3 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:

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
- основы налогообложения;
- основы финансовых и кредитных отношений;
- общие положения о налоговом контроле;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- принципы налогового администрирования;
- порядок и сроки проведения камеральных проверок;
- требования к составлению акта камеральной проверки;
- основы финансовых отношений и кредитных отношений;
- судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;
- схемы ухода от налогов;
- порядок определения налогооблагаемой базы.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- плановые (рейдовые) осмотры;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

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:

- оформление результатов проведения камеральной налоговой проверки.

6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности старший специалист 2 разряда, а также ограничения, запреты и требования установлены [статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3](#) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок № 3 старший специалист 2 разряда обязан:

1) осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, состоящими на учете в Инспекции, законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующие бюджеты и государственные внебюджетные фонды налогов, сборов и иных обязательных

платежей;

2) осуществлять контроль за правильностью исчисления страховых взносов;

3) осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела;

4) принимать меры к плательщикам, нарушившим законодательство.

5) выполнять требования регламента проведения камеральных налоговых проверок, утвержденного Приказом ФНС России (ИРМ-05.04.02-1 «Проведение камеральной налоговой проверки (КНП) и оформление её результатов», ИРМ-03.08-1 «Направление документов налогоплательщику «Ведение справочников»», ИРМ-03.08-2 «Мониторинг направления документов налогоплательщику по ТКС и через ЛК, передача документов по описи для их дальнейшей отправки» и ИРМ-03.08-3 «Направление документов налогоплательщику почтовым отправлением через оператора почтовой связи») и методических рекомендаций ФНС России;

6) проводить камеральный анализ налоговых расчетов и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;

7) проводить камеральные налоговые проверки налоговых расчетов и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты указанных налогов и сборов налогоплательщиков, отвечать за качество проводимых налоговых проверок с учетом использования косвенной информации и данных Федеральных информационных ресурсов;

8) проводить анализ расчетов по страховым взносам представленных лицами, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам,

9) приостанавливать операции по счетам налогоплательщиков – организаций в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций;

11) осуществлять мониторинг налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов основных налогоплательщиков с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников (в том числе сведений поступивших с Таможенных органов);

12) истребовать информацию о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, от других организаций; информации от правоохранительных и других контролирующих органов. Мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

13) готовить и передавать в правовой отдел материалы для обеспечения производства и для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах;

14) участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях в соответствии со ст.15.5, 15.6, 15.25, 19.4 КоАП (составлять протоколы об административных правонарушениях);

15) нести полную ответственность за своевременность и качество проведения проверки;

16) объективно отражать в решении камеральной налоговой проверки обстоятельства финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика, имеющие отношения к фактам выявленных нарушений;

17) ясно и грамотно излагать в решении камеральной налоговой проверки факты нарушения налогового законодательства со ссылками на нормативные акты, нарушенные налогоплательщиком;

18) соблюдать срок проведения проверок, установленный регламентом проведения камеральных налоговых проверок налоговой отчетности, но не более 3 месяцев с момента предоставления налоговой отчетности;

19) согласовывать акты и проекты решений с начальником отдела, правовым отделом инспекции и передавать решение на рассмотрение руководству Межрайонной ИФНС России №12 по Приморскому краю;

20) передавать в сектор предпроверочного анализа служебные записки о нарушениях действующего законодательства с целью рассмотрения вопроса о возможном включении в план проведения выездной налоговой проверки;

21) принимать меры по применению штрафных санкций за нарушение налогового законодательства в соответствии со ст.112, 119, 119.1, 122, 123, 126, 129, 135.1 НК РФ;

22) работать с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;

23) по решению начальника отдела принимать участие в составлении информации, сообщений и статистической отчетности в УФНС России по Приморскому краю, отвечать за их качество и своевременность;

24) использовать в своей работе программы системы АИС Налог-3, ЭОД, ГП-3, СЭД и др.;

25) владеть навыками работы на компьютере, знать необходимые для работы программы АИС Налог-3, «Системы ЭОД» (ветки, связанные с планированием и проведением камеральных проверок), «Office» (Консультант, Word, Excel, справочник телефонов) и другие программы необходимые для работы;

26) отвечать за сохранение налоговой тайны и пароля пользователя, неразглашение ведомственной информации, предназначенной для служебного пользования, сохранения информации ограниченного распространения и бланков строгой отчетности, служебного удостоверения;

27) выполнять другие поручения и распоряжения начальника отдела в пределах функций, возложенных на отдел;

28) обеспечивать сохранность документов, принятых от налогоплательщиков для проведения камеральных проверок;

29) представлять начальнику отдела, а в необходимых случаях начальнику Межрайонной ИФНС России №12 по Приморскому краю, его заместителям оперативную и косвенную информацию по материалам камеральных проверок, а также необходимые сведения для подготовки информации в УФНС России по Приморскому краю;

30) в сроки, установленные УФНС России по Приморскому краю, качественно и своевременно предоставлять информацию, обязательную и дополнительную отчетности и сообщения по вышеперечисленным вопросам;

31) вести в установленном порядке делопроизводство в отделе;

32) участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

33) корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам и их представителям. Не создавать конфликтных ситуаций в отделе;

34) изучать инструктивный материал, методическую литературу, повышать профессиональный уровень, использовать в работе новые методики.

35) обеспечивать аккуратный внешний вид рабочего места, его чистоту и порядок.

36) обеспечивать качественное и своевременное ведение информационного ресурса «Камеральные проверки», «Досье налогоплательщика» и др. ресурсы, обязательные к заполнению при проведении контрольных мероприятий;

37) составлять и вручать налогоплательщику акт камеральной налоговой проверки (акт об обнаружении фактов, свидетельствующих о совершении налогового

правонарушения) в сроки, установленные действующим законодательством (с учетом изменений и дополнений);

38) передавать в правовой отдел копию акта налогового контроля с отметкой о вручении акта лицу или с приложением копии квитанции о направлении заказного письма по почте не позднее двух рабочих дней со дня вручения;

39) заблаговременно уведомлять налогоплательщиков о дате и времени рассмотрения материалов камеральной налоговой проверки;

40) подготавливать и направлять решение о привлечении (об отказе) налогоплательщика (лица) к ответственности в сроки, установленные действующим законодательством (с учетом изменений и дополнений);

41) принимать участие в проведении аудиторских (тематических) проверок внутреннего аудита территориальных органов ФНС России в Приморском крае;

42) принимать участие в рассмотрении заявлений и жалоб юридических лиц и граждан, связанных с вопросами, отнесенными к компетенции Отдела.

43) принимать участие в рассмотрении материалов и подготавливать заключения по обращениям правоохранительных и контролирующих органов, отнесенным к компетенции Отдела.

44) принимать участие в организации и осуществлении информационного обмена в установленном порядке с компетентными органами иностранных государств.

45) подготавливать материалы (справки, обзоры, обобщения и др.) по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, принимать участие в совещаниях, рабочих группах, комиссиях по указанию руководства.

46) осуществлять качественное и бесперебойное телефонное информирование налогоплательщиков в отношении вопросов, входящих в компетенцию отдела, по номерам телефонов, размещённым на официальном сайте ФНС России www.nalog.gov.ru;

47) выполнять иные поручения в рамках компетенции отдела.

9. Старший специалист 2 разряда исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](#) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением о Межрайонной ИФНС России № 12 по Приморскому краю, утвержденное приказом УФНС России по Приморскому краю, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Приморскому краю, приказами инспекции, поручениями начальника (заместителя начальника) отдела, начальника Межрайонной ИФНС России №12 по Приморскому краю, его заместителей.

IV. Перечень вопросов, по которым *государственный налоговый инспектор* вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда **вправе** самостоятельно принимать решения по вопросам:

- информирования налогоплательщиков по результатам контрольной деятельности налоговых органов;
- организации работы по установленным направлениям деятельности отдела, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на Отдел;

- выполнение решений по реализации функций налогового администрирования в рамках задач и функций, возложенных на Отдел;
- предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России и УФНС России по Приморскому краю;
- иным вопросам.

11. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда **обязан** самостоятельно принимать решения по вопросам:

- планирования и организации личной работы, исходя из должностных обязанностей;
- выполнение решений по реализации функций налогового администрирования в рамках задач и функций, возложенных на Отдел;
- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, предусмотренным Положением об инспекции, Положением об отделе, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России и управления
- обеспечения работоспособности информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- иным вопросам.

V. Перечень вопросов, по которым *старший специалист 2 разряда* вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов иных решений в части организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам закрепленных за Отделом;
- подготовка информации, информационных материалов по предмету деятельности отдела;
- подготовка информации по предмету деятельности отдела по запросам вышестоящих организаций;
- участие в подготовке информации совместно с другими работниками отдела, в том числе по устным распоряжениям начальника отдела и руководства Инспекции.

13. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделах инспекции;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению руководства управления и начальника инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, инструкцией по делопроизводству инспекции.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие старший специалист 2 разряда с федеральными государственными 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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России и Манифеста ФНС.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший специалист 2 разряда выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной ИФНС России № 12 по Приморскому краю:

- информирование налогоплательщиков по результатам контрольной деятельности налоговых органов.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старший специалист 2 разряда оценивается по следующим показателям):

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- 4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- 5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению радикально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

Согласовано:

Заместитель начальника инспекции

подпись

Ю.А. Кудрявцева

Начальник отдела
камеральных проверок № 3

подпись

М.Н. Близнюк

Начальник отдела кадров

подпись

И.М. Плетенева

Начальник правового отдела

подпись

К.В. Березки

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности