

от «___» _____ 2026 г.

**Должностной регламент
специалиста 1 разряда отдела оперативного контроля
Управления Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно - гражданская служба, должность) специалиста 1 разряда отдела оперативного контроля Управления Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-067.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно область деятельности, гражданский служащий): Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности): Осуществление налогового контроля (детализация вида профессиональной служебной деятельности «Оперативный контроль»), входящее в область Регулирование налоговой деятельности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда инспектора осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю (далее - Управление).

5. Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела, в его отсутствии – заместителю начальника отдела.

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

6. Для замещения должности специалиста 1 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. 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; 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 специалист 1 разряда должен знать:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

Приказ ФНС России от 30.05.2007 № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок».

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: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; общие положения о налоговом контроле; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; судебно-арбитражная практика в части камеральных и выездных налоговых проверок; схемы ухода от уплаты налогов; порядок определения налогооблагаемых баз налогов, подлежащих уплате на территории Российской Федерации.

6.3.3. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; меры, принимаемые по результатам проверки.

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: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, составление делового письма, применение компьютерной и другой оргтехники, 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, управление электронной почтой, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, определение оптимальных методов и инструментов современных технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям, работа в информационной системе, осуществление регистрации (перерегистрации, снятия с учета) контрольно-кассовой техники (далее – ККТ), проведение проверок организаций и индивидуальных предпринимателей по вопросам: применения ККТ, полноты учёта выручки денежных средств, проведение проверок соблюдения платежными агентами, банковскими платежными агентами и банковскими платежными субагентами обязанностей по сдаче в кредитную организацию полученных от плательщиков при приеме платежей наличных денежных средств для зачисления в полном объеме на свой специальный банковский счет (счета), использования платежными агентами, поставщиками, банковскими платежными агентами, банковскими платежными субагентами специальных банковских счетов для осуществления расчетов, осуществлении государственного контроля и надзора в сфере госрегулируемых видов деятельности, формирование форм статистической налоговой отчетности и порядка по их составлению о результатах проверок соблюдения законодательства о применении ККТ, проверок полноты учета выручки, проверок использования специальных банковских счетов, осуществлении государственного контроля и надзора в сфере госрегулируемых видов деятельности.

6.3.6. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых проверок (обследований), осуществление предоставления информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений, проведение консультаций, рассмотрение поступивших запросов, обращений, ходатайств, жалоб и подготовка проектов ответов, подготовка разъяснений и других документов, подготовка аналитических, информационных и других материалов, организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности специалиста 1 разряда 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 оперативного контроля, старший государственный налоговый инспектор обязан:

8.1. Строго исполнять основные обязанности гражданского служащего, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, выполнять требования к служебному поведению, установленные статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8.2. Выполнять требования, установленные федеральными законами, законами Российской Федерации, нормативными документами ФНС России и Управления по делопроизводству и работе с документами, содержащими государственную тайну, информацию общедоступную, служебную, ограниченного доступа (конфиденциального характера, в том числе налоговую тайну, персональные данные).

8.3. Соблюдать режим секретности, требования по защите информации в проводимых работах, в том числе при обработке документов с использованием технических средств, содержащих государственную тайну, информацию общедоступную, служебную, ограниченного доступа (конфиденциального характера, в том числе налоговую тайну, персональные данные).

8.4. Осуществлять подготовку оперативной информации по запросам Федеральной налоговой службы и сторонних организаций.

8.5. Осуществлять регистрацию (перерегистрацию, снятие с учета) контрольно-кассовой техники (далее – ККТ);

8.6. Осуществлять предпроверочный анализ, проведение проверок организаций и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований законодательства о применении ККТ, в том числе путем приобретения товаров (работ, услуг), оплаты этих товаров (работ, услуг), совершения платежей (получения выплат) с использованием наличных денег и (или) в безналичном порядке - контрольные закупки, полноты учета выручки, соблюдения платежными агентами, банковскими платежными агентами и банковскими платежными субагентами обязанностей по сдаче в кредитную организацию полученных от плательщиков при приеме платежей наличных денежных средств для зачисления в полном объеме на свой специальный банковский счет (счета), использования платежными агентами, поставщиками, банковскими платежными агентами, банковскими платежными субагентами специальных банковских счетов для осуществления расчетов (далее – мероприятия оперативного контроля);

8.7. Вести (в том числе с помощью автоматизированной информационной системы) мониторинг расчетов с применением ККТ, проводить анализ данных;

8.8. Выносить предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о применении ККТ;

8.9. Проводить проверки осуществления деятельности операторами фискальных данных, а также направлять запросы операторам фискальных данных в порядке, установленном законодательством о применении ККТ;

8.10. Направлять запросы в банки о наличии счетов и (или) об остатках денежных средств на счетах, выписках по операциям на счетах организаций и индивидуальных предпринимателей, справках об остатках электронных денежных средств и о переводах электронных денежных средств при осуществлении контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации о применении ККТ, а также за полнотой учета выручки в организациях и у индивидуальных предпринимателей;

8.11. Осуществлять контроль за деятельностью по организации и проведению азартных игр в букмекерских конторах и тотализаторах, а также контроль за соблюдением законодательства о лотереях;

8.12. Осуществлять государственный надзор за деятельностью саморегулируемых организаций организаторов азартных игр в букмекерских конторах и саморегулируемых организаций организаторов азартных игр в тотализаторах;

8.13. Осуществлять контроль за исполнением организациями, содержащими тотализаторы и букмекерские конторы, а также организующими и проводящими лотереи, тотализаторы (взаимное пари) и иные основанные на риске игры, в том числе в электронной форме, Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» в части фиксирования, хранения и представления информации об операциях, подлежащих обязательному контролю, за организацией и осуществлением внутреннего контроля.

8.14. Принимать участие в разработке и согласовании с органами прокуратуры ежегодного плана проведения плановых проверок операторов лотерей, лицензиатов, осуществляющих деятельность по организации и проведению азартных игр в букмекерских конторах и тотализаторах;

8.15. Осуществлять работу по ведению реестра проверок;

8.16. Осуществлять проведение проверок в отношении лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

8.17. Участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях, подготовка проектов постановлений), подготавливать материалы для направления в судебные органы, при необходимости принимать участие в судебных заседаниях;

8.18. Осуществлять администрирование штрафных санкций, предъявленных по результатам мероприятий оперативного контроля, проведенных отделом;

8.19. Осуществлять контроль за правильностью оформления материалов мероприятий оперативного контроля работниками отдела;

8.20. Рассматривать с участием правового отдела Управления представленные налогоплательщиками возражения (объяснения) по актам мероприятий оперативного контроля и иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8.21. Рассматривать в установленном порядке жалобы и заявления юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, осуществлять меры по их проверке и принятию решений по существу;

8.22. Корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижать их честь и достоинство;

8.23. Осуществлять анализ складывающейся судебной практики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, подготавливать рекомендации по вопросам повышения эффективности проведения мероприятий оперативного контроля для работников отдела;

8.24. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами в рамках компетенции отдела;

8.25. Рассматривать материалы и подготавливать заключения по обращениям правоохранительных и контролирующих органов, а также подготавливать предложения по их

привлечению к совместному проведению мероприятий оперативного контроля и иных форм контроля;

8.26. Участвовать в информационном взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и ведомствами по представлению в Управление информации, необходимой для проведения контроля в сфере наличного денежного обращения, проведения азартных игр и лотерей;

8.27. Направлять в установленном порядке в пределах своей компетенции в исполнительные органы власти, органы местного самоуправления, правоохранительные, надзорные и иные контролирующие органы информацию о выявленных нарушениях;

8.28. Участвовать в организации и осуществлении мероприятий по проведению совещаний, семинаров с налогоплательщиками по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.29. Информировать налогоплательщиков о нормах действующего законодательства о применении ККТ, законодательства в сфере проведения азартных игр и лотерей и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

8.30. Своевременно и качественно подготавливать для размещения на официальном сайте и в СМИ материалы, сообщения о нормах действующего законодательства, информацию о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;

8.31. Своевременно и качественно предоставлять информацию по запросам ФНС России, Межрегиональной ИФНС России по Дальневосточному федеральному округу, Управлений по субъектам Российской Федерации, правоохранительных и других заинтересованных органов;

8.32. Осуществлять взаимодействие с другими отделами Управления при выполнении задач, возложенных на отдел;

8.33. Запрашивать и получать от отделов Управления рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.34. Участвовать в подготовке и проведении семинаров Управления, технической учебы отдела;

8.35. Участвовать в совещаниях, проводимых совместно с законодательными, исполнительными органами власти, органами местного самоуправления, правоохранительными, контролирующими органами и другими ведомствами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8.36. Обеспечивать полноту и своевременность ведения информационных ресурсов;

8.36.1. Быть ответственным за ведение справочника «Удаленные и труднодоступные территории», размещенного в федеральном информационном ресурсе «Федеральная информационная адресная система» (ФИАС), за взаимодействие с органами государственной власти Хабаровского края в целях поддержания актуальности информации, содержащейся в справочнике;

8.37. Участвовать в организации и проведении мероприятий по результатам аудиторских проверок внутреннего аудита и мероприятий внутреннего контроля;

8.38. Исполнять правила внутреннего трудового распорядка;

8.39. Строго выполнять установленные нормативными и правовыми документами правила работы, обращения, хранения, передачи конфиденциальной информации;

8.40. Осуществлять в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, их передачу на архивное хранение;

8.41. Соблюдать требования по информационной безопасности;

8.42. Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

8.43. Осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Специалист 1 разряда 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», положением об Управлении

Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю, положением об отделе оперативного контроля, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями начальника отдела, руководства Управления.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовки, рассмотрения служебной записки, информационного, методического или обзорного письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

информирования вышестоящего руководства Управления для принятия ими соответствующего решения

11. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

соблюдения исполнительской дисциплины и порядка делопроизводства,

выполнения заданий, поручений ФНС России в установленные сроки, поручений начальника отдела в соответствии с возложенными должностными обязанностями.

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 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- писем, направляемых налогоплательщикам и налоговым органам;

- иных служебных документов в пределах своей компетенции.

13. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

графика отпусков гражданских служащих отдела;

положений (регламентов, инструкций, методических рекомендаций и т.д.) в соответствии с функциональными задачами отдела;

иных актов по поручению начальника и заместителя начальника отдела.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалистом 1 разряда 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 1 разряда 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 1 разряда принимает участие в оказании следующих видов государственных услуг (видов деятельности): разъяснение и контроль за соблюдением налогового законодательства.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполнению индикативных показателей по мобилизации доходов, администрируемых ФНС России;

эффективности налогового администрирования (рост доходов, администрируемых ФНС России, в расчете на 1 работника налоговых органов);

росту доначисленных доходов, администрируемых ФНС России, по результатам проведения контрольных мероприятий;

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.

Начальник отдела оперативного контроля

« ____ » _____ 20__ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Специалист 1 разряда отдела оперативного контроля

« ____ » _____ 20__ г.