

**Должностной регламент  
Специалиста «старшей» группы должностей  
контрольно-аналитического отдела № 2  
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно – гражданская служба, должность) специалиста контрольно-аналитического отдела № 2 Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности -

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): регулирование в сфере налога на добавленную стоимость; осуществление налогового контроля: детализация вида деятельности: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок; выездные налоговые проверки.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику контрольно-аналитического отдела № 2 Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

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

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знаний 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:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;
- приказ ФНС России от 29 октября 2014 г. № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме»;
- приказ от 30.06.2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;
- приказ ФНС России от 19.07.2018 г. NMMB-7-2/460@ «Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме»;
- приказ ФНС России от 02.08.2005 г. №САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов РФ, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;
- приказ ФНС России от 16.07.2020 г. НЕД-7-2/448@ «Об утверждении порядка направления и получения документов, предусмотренных налоговым кодексом российской федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;
- приказ ФНС России от 07.11.2018г. NMMB-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, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, 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 НК РФ)»;
- приказ ФНС России от 30 мая 2007г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г.;
- приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и

ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения";

- приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;
- приказ ФНС России от 10 февраля 2017г. № ММВ-7-15/176@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего автоматизацию перекрестных проверок по функциям камеральной налоговой проверки налоговых деклараций по НДС на основе сведений из книг покупок, книг продаж и журналов учета выставленных и полученных счетов-фактур»;
- приказ ФНС России от 25 июля 2012г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
- приказ ФНС России от 31 декабря 2019г. №ММВ-7-2/679@ «Об утверждении форм представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31 июля 2017 г. № 913 «Об утверждении Правил представления юридическими лицами информации о своих бенефициарных владельцах и принятых мерах по установлению в отношении своих бенефициарных владельцев сведений, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», по запросам уполномоченных органов государственной власти»;
- приказ Минфина России № 20н, МНС России № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»;
- приказ ФНС России от 20 декабря 2018 г. № ММВ-7-2/824@ «Об утверждении образца запроса налогового органа юридическому лицу, предусмотренного пунктом 6 статьи 6.1 Федерального закона от 7 августа 2001 г. №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», на бумажном носителе»;
- приказ ФНС России от 24 апреля 2019 г. N ММВ-7-2/204@ "Об утверждении формы и формата представления уведомления о невозможности представления в установленные сроки документов (информации) в электронной форме";
- приказ ФНС России от 24 марта 2023 г. N ЕД-7-23/182@ "Об утверждении порядка ведения справочника видов документов, возможных к истребованию у налогоплательщиков на основании статей 93.1, 105.29 Налогового кодекса Российской Федерации";
- приказ от 29 мая 2017 г. МВД России № 317 и ФНС России № ММВ-7-2/481@ «О порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности налоговому органу»;
- приказ от 20 ноября 2017 г. ФНС России № ММВ-7-2/950@ и ФТС России № 1815 «О порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности налоговому органу»;

- письмо ФНС России от 16 июля 2013г. №АС-4-2/12705 «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок».
- Регламент взаимодействия налоговый органов при отработке схемных расхождений и операций особого контроля, установленных в налоговых декларациях по НДС и журналах полученных и выставленных счетов-фактур, доведенный письмом ФНС России от 12.01.2023 г. №Д-6-02/1дсп@.
- письмо ФНС России от 27.05.2022 г. исх. №СД-5-2/645дсп@ «О порядке «разакцепта» предполагаемых выгодоприобретателей, некорректно определенных функционалом «Автоцепочки»».

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:

- перечень налогоплательщиков налога на добавленную стоимость;
- документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость;
- особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией;
- особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации; порядок определения налоговой базы;
- особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. организаций, имеющих филиалы; порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;
- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок;
- порядок и сроки проведения дополнительных мероприятий налогового контроля;
- порядок и сроки оформления результатов выездной налоговой проверки и вынесения решения по ней;
- порядок и сроки проведения камеральных налоговых 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.

#### 6.3.3. 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.

#### 6.3.4. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

#### 6.3.5. Наличие профессиональных умений:

- расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость;
- подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки;
- организация и проведение выездной налоговой проверки;
- оформление результатов выездной налоговой проверки и мероприятий налогового контроля;
- подготовка материалов налоговой проверки в следственные органы в соответствии с положениями статей 32 и 82 Налогового кодекса Российской Федерации; составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

#### 6.3.6. Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 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, права и ответственность**

7. Основные обязанности специалиста, а также ограничения, запреты и требования установлены в его отношении, предусмотрены 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 контрольно-аналитический отдел №2, специалист обязан:

- организовывать и проводить работу по выявлению налогоплательщиков получателей необоснованной налоговой выгоды, связанной с неправомерным применением налоговых вычетов по НДС, в случае выявления расхождений в сведениях об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2;
- анализировать модели поведения участников схем уклонения от налогообложения;
- проводить своевременные, качественные и достаточные мероприятия налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения;
- оформлять в установленном порядке результаты проведенных налоговых проверок, и принимать меры в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства, в рамках установленной компетенции;

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Управления, с налоговыми органами иных субъектов РФ и иными контролирующими органами в рамках компетенции деятельности отдела;
- обеспечить своевременное инициирование процедуры привлечения к налоговой и административной ответственности, при выявлении соответствующих фактов, в порядке, установленном Налоговым Кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- своевременно и достоверно подготавливать информационный материал для руководства Управления по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- формировать, в соответствии с требованиями по делопроизводству дела с материалами проверок с грифом «ДСП», вести в установленном порядке делопроизводство, осуществлять хранение и сдачу в архив документов отдела;
- оказывать теоретическую и практическую помощь сотрудникам отдела;
- обеспечивать сохранность сведений, составляющих коммерческую и налоговую тайну, документов для служебного пользования, порядок работы со служебной информацией;
- принимать участие в профессионально-экономической учебе по вопросам налогового законодательства;
- осуществлять взаимодействие между Управлениями по вопросам, соответствующим деятельности отдела;
- принимать участие в проведении семинаров, совещаний с работниками налоговых органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- принимать участие, в рамках установленной компетенции, в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц (в части вопросов, относящихся к компетенции отдела), возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах;
- обеспечивать методологическое и организационное ведение специализированных информационных ресурсов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- взаимодействовать с отделами Управления в рамках компетенции отдела;
- выполнять поручения начальника отдела и его заместителей;
- осуществлять сбор, обработку и формирование статистической налоговой отчетности, отнесенной к установленной сфере деятельности;
- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России по подведомственности;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по подведомственности с согласования с руководством отдела;
- подготавливать и направлять в установленном порядке письма и запросы в ФНС России по вопросам, требующим выработки согласованной позиции при применении законодательства о налогах и сборах (в части функций отдела) в связи с обращениями налоговых органов, налогоплательщиков, с согласования с руководством отдела;
- подготавливать информацию по запросам налоговых органов, Прокуратуры, органов внутренних дел по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществлять доведение в установленном порядке разъяснений и писем Минфина России до налогоплательщиков;
- принимать участие в подготовке проектов приказов, распоряжений и различных писем, касающихся деятельности отдела;
- соблюдать Служебный распорядок Управления;
- соблюдать требования по информационной безопасности;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
- обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, курирующего контрольно-аналитический отдел № 2, начальника контрольно-аналитического отдела № 2.

#### **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, входящим в компетенцию отдела.

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

- о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- исполнения соответствующих документов или направление их другому исполнителю.

#### **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:

- распоряжений и приказов Управления по вопросам осуществления налогового контроля в рамках контрольно-аналитической работы.

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

- положения об отделе,
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного начальника контрольно-аналитического отдела № 2.

## **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 № 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 государственные услуги не оказывает.

## **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.