

**Должностной регламент**  
**Специалиста «ведущей» группы должностей**  
**отдела камерального контроля в сфере налогообложения имущества**  
**Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела камерального контроля в сфере налогообложения имущества Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее – специалиста) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование в сфере имущественного налогообложения.

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

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля в сфере налогообложения имущества Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее – Управление).

**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:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства);

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации (Глава X. «Плата за землю и оценка земли»);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая: Глава 28. «Транспортный налог»; Глава 30. «Налог на имущество организаций»; Глава 31. «Земельный налог»; Глава 32. «Налог на имущество физических лиц»);
- приказ ФНС России от 29 декабря 2020 г. № 329н «Об утверждении порядка постановки на учет и снятия с учета в налоговых органах российских организаций, граждан Российской Федерации, не являющихся индивидуальными предпринимателями, индивидуальных предпринимателей»;
- приказ ФНС России от 22 февраля 2012 г. № ММВ-7-11/109@ «Об утверждении состава реквизитов информационного ресурса «Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам»;
- приказ ФНС России от 18 декабря 2012 г. № ММВ-7-11/973@ «Об утверждении формы и формата представления сведений о воздушных судах и об их владельцах, порядка заполнения формы, а также о внесении изменений в приложение 8 к приказу ФНС России от 17 сентября 2007 г. N MM-3-09/536@»;
- приказ ФНС России от 12 ноября 2014 г. № ММВ-7-11/578 «Об утверждении формы и формата представления сведений о маломерных судах и об их владельцах, а также порядка заполнения формы и о внесении изменений в приказ ФНС России от 17 сентября 2007 г. N MM-3-09/536@»;
- приказ ФНС России от 26 ноября 2014 г. № ММВ-7-11/598@ «Об утверждении формы и формата представления сообщения и наличия объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами, а также порядка заполнения формы и порядка представления сообщения в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;
- приказ ФНС России от 13 июля 2015 г. № ММВ-7-11/280@ «Об утверждении формы уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц»;
- приказ ФНС России от 25 ноября 2015 г. № ММВ-7-11/545@ «Об утверждении формы и формата представления сведений об автотранспортных средствах и об их владельцах, а также порядка заполнения формы и о внесении изменения в приложение № 8 приказа ФНС России от 17 сентября 2007 г. № MM-3-09/536@»;
- приказ ФНС России от 7 сентября 2016 г. № ММВ-7-11/477@ «Об утверждении формы налогового уведомления»;
- приказ ФНС России от 10 апреля 2017 г. № ММВ-7-21/302@ «Об утверждении формы, формата представления сведений о недвижимом имуществе, зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним и о владельцах недвижимого имущества, а также порядка заполнения формы и признании утратившими силу отдельных положений приказа Федеральной налоговой службы от 13 января 2011 г. № ММВ-7-11/11@»;
- приказ ФНС России от 14 ноября 2017 г. № ММВ-7-21/897@ «Об утверждении формы заявления о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц, порядка ее заполнения и формата представления заявления о предоставлении налоговой льготы в электронной форме»;

- приказ ФНС России от 19 марта 2018 г. № ММВ-7-21/151@ «Об утверждении формы, формата представления сведений о транспортных средствах и об их владельцах, регистрируемых органами, осуществляющими государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, в электронной форме, а также порядка заполнения формы и о внесении изменений в приказ ФНС России от 17 сентября 2007 г. № ММ-3-09/536@»;
- приказ ФНС России от 26 марта 2018 г. № ММВ-7-21/167@ «Об утверждении формы уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу»;
- приказ ФНС России от 27 июня 2018 г. № ММВ-7-21/419@ «Об утверждении формы и формата представления сведений о морском, речном судне, в том числе смешанного (река-море) плавания (за исключением маломерных судов), и об их владельцах, а также порядка заполнения формы и признании утратившим силу пункта 1.8 приказа ФНС России от 17.09.2007 № ММ-3-09/536@»;
- приказ ФНС России от 22 ноября 2018 г. № ММВ-7-21/652@ «Об утверждении формы и формата представления информации об установлении, изменении и прекращении действия региональных и местных налогов, а также порядка направления указанной информации в электронной форме»;
- приказ ФНС России от 19 июня 2019 г. № ММВ-7-21/311@ «Об утверждении формы уведомления о порядке представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций»;
- приказ ФНС России от 5 июля 2019 г. № ММВ-7-21/337@ «Об утверждении форм сообщений об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога и земельного налога, а также о внесении изменений в приказ ФНС России от 15.04.2015 № ММВ-7-2/149@»;
- приказ ФНС России от 25 июля 2019 г. № ММВ-7-21/377@ «Об утверждении формы заявления налогоплательщика-организации о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу и (или) земельному налогу, порядка ее заполнения и формата представления указанного заявления в электронной форме»;
- приказ ФНС России от 14 августа 2019 г. № СА-7-21/405@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций в электронной форме и порядка ее заполнения, а также о признании утратившими силу приказов Федеральной налоговой службы от 31 марта 2017 г. № ММВ-7-21/271@ и от 4 октября 2018 г. № ММВ-7-21/575@»;
- приказ ФНС России от 11 ноября 2019 г. № ММВ-7-21/560@ «Об утверждении формы заявления о выдаче налогового уведомления»;
- приказ ФНС России от 12 ноября 2019 г. № ММВ-7-21/566@ «Об утверждении форм уведомления о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц, сообщения об отказе от предоставления налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц, а также о внесении изменений в приказ ФНС России от 15.04.2015 № ММВ-7-2/149@»;
- приказ ФНС России от 20 декабря 2019 г. № ММВ-7-21/646@ «Об утверждении формы, порядка ее заполнения, формата и порядка представления в налоговый орган по субъекту Российской Федерации сведений о земельном участке, принадлежащем организации или физическому лицу на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения, отнесенном к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах (за

исключением земельных участков, указанных в абзацах четвертом и пятом подпункта 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации), в связи с неиспользованием которого для сельскохозяйственного производства органом, осуществляющим государственный земельный надзор, выдано предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства, об установлении этим органом факта устранения указанного нарушения либо об отмене указанного предписания, в электронной форме»;

- приказ ФНС России от 25 февраля 2020 г. № ЕД-7-21/124@ «Об утверждении формы и формата представления в электронной форме сообщения о наличии у налогоплательщика-организации транспортных средств и (или) земельных участков, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, а также порядка заполнения формы сообщения и порядка направления сообщения в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;

- приказ ФНС России от 29 декабря 2020 г. № ЕД-7-21/972@ «Об утверждении формы заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу, порядка ее заполнения, формата представления такого заявления в электронной форме, формы уведомления о прекращении исчисления транспортного налога в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения, формы сообщения об отсутствии основания для прекращения исчисления транспортного налога в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения»;

- приказ ФНС России от 19 июля 2021 г. № ЕД-7-21/675@ «Об утверждении формы заявления о прекращении исчисления транспортного налога в связи с принудительным изъятием транспортного средства, порядка ее заполнения, формата представления указанного заявления в электронной форме, а также формы уведомления о прекращении исчисления транспортного налога в связи с принудительным изъятием транспортного средства, сообщения об отсутствии основания для прекращения исчисления транспортного налога в связи с принудительным изъятием транспортного средства»;

- приказ ФНС России от 03 февраля 2022 г. № БВ-7-21/84@ «Об утверждении рекомендуемых форматов передачи в электронной форме сообщений об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога».

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;
- основы финансовых и кредитных отношений;
- общие положения о налоговом контроле;
- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля, практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;
- порядок исчисления транспортного налога, земельного налога, налога на имущество физических лиц.

#### 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.

#### 6.3.4. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- управлять изменениями;
- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- коммуникативные умения;
- работать с внутренними периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;
- электронной почтой;
- подготавливать презентаций, использовать графические объекты в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов Управления.

#### 6.3.5. Наличие профессиональных умений:

- работа в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег, 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, подготовка деловой корреспонденции и актов инспекции.

#### 6.3.6. Наличие функциональных умений:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

### **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 отдел камерального контроля в сфере налогообложения имущества Управления, специалист обязан:

Администрирование налогообложения физических лиц по транспортному налогу, земельному налогу и налогу на имущество в части объектов налогообложения и налогоплательщиков \_\_\_\_\_ района, \_\_\_\_\_ района Липецкой области:

- обеспечение отработки сформированных в ПК АИС «Налог-3» ошибок нормализации данных в части объектов налогообложения администрируемого района;
- обеспечение отработки сформированных в ПК АИС «Налог-3» ошибок форматно-логического контроля в части налогоплательщиков администрируемого района;
- обеспечение предоставления в ПК АИС «Налог-3» льгот и вычетов на основании поступивших обращений в части налогоплательщиков администрируемого района;
- рассмотрение обращений юридических лиц и физических лиц по предмету деятельности отдела и подготовка ответов на них;
- обеспечение своевременной корректировки базы данных об объектах налогообложения, льготах и вычетах по администрируемым налогам на основании поступивших обращений налогоплательщиков;
- обеспечение своевременного получения документов, являющихся основанием для корректировки базы данных об объектах налогообложения и льготах, и вычетах по администрируемым налогам (направление запросов регистрирующие и иные органы и получение ответов на них);
- обеспечение формирования сводных налоговых уведомлений по администрируемым налогам;
- осуществление взаимодействия с регистрирующими, правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- обеспечение собираемости по администрируемому району в соответствии требований ФНС России;
- обеспечение формирования, полноты, достоверности и своевременности представления статистической налоговой отчетности по формам 5-МН, 5-ТН в части администрируемого района;
- предоставление данных по направлению деятельности отдела к налоговой отчетности и информации, формируемым другими отделами Управления;
- своевременная и достоверная подготовка информационных материалов для руководства Управления по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- постоянное повышение своего профессионального уровня, самостоятельное изучение налогового законодательства;
- ведение в установленном порядке делопроизводства, хранением и сдачей в архив документов отдела;
- соблюдение правил технической эксплуатации электронно-вычислительной техники, а также правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины;
- неразглашение сведений, носящих конфиденциальный характер;
- выполнение другой работы по поручениям начальника отдела и курирующего заместителя руководителя Управления.

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 отдел камерального контроля в сфере налогообложения имущества, начальника отдела камерального контроля в сфере налогообложения имущества.

#### **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:

- участия в рассмотрении, согласовании, визировании актов, служебных записок, писем, отчетов, докладов и т.д.;
- соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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

- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;
- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

#### **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:

- по совершенствованию законодательства о налогах и сборах, методов организации и проведения проверок;
- планов мероприятий, относящихся к компетенции отдела.

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

- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

#### **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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской деятельностью и в пределах функциональной компетенции специалист государственных услуг не оказывает.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

17. Эффективность 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.