

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России по
Тамбовской области

(подпись) А.В. Житлов
(фамилия, инициалы)

от «__» _____ 2025г.

**Должностной регламент
специалиста «старшей» группы должностей
контрольно-аналитического отдела
УФНС России по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста контрольно-аналитического отдела УФНС России по Тамбовской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: -

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста контрольно-аналитического отдела: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется руководителем УФНС России по Тамбовской области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования:

6.1 Наличие высшего образования;

6.2 Без предъявления требований к стажу;

6.3 Наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона РФ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;

- знание основных положений законодательства о персональных данных;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;

- знания и умения по применению персонального компьютера.

6.4 Наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, в том числе:

6.4.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Указа Президента РФ от 18.05.2009 №559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; приказа ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы», приказа ФНС России от 15.03.2011 № ММВ-7-4/202 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений», приказа ФНС России от 13.09.2011 № ММВ-7-4/570 «Об утверждении Методических рекомендаций по адаптации государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной налоговой службы и территориальных органов ФНС России», приказа ФНС России от 13.02.2012 № ММВ-7-4/6 «Об утверждении Концепции информационной безопасности Федеральной налоговой службы»,

6.4.2 Иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей заместителя начальника контрольно-аналитического отдела, правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; основ управления и организации труда и делопроизводства; служебного распорядка УФНС России по Тамбовской области; должностного регламента;

6.5 Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 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: проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов по налогам и сборам (налог на прибыль организаций; акцизы; налог на добычу полезных ископаемых; водный налог; сбор за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов; платежи при пользовании недрами; утилизационный сбор), мероприятий налогового контроля в процессе камеральных налоговых проверок.

6.8. Наличие функциональных умений: осуществление контроля за соблюдением налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующие бюджеты: налога на прибыль организаций; акцизов; налога на добычу полезных ископаемых; водного налога; сборов за пользование объектами животного мира и

объектами водных биологических ресурсов; платежей при пользовании недрами; утилизационного сбора.

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; прием и согласование документации, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; аттестация, прием квалификационных экзаменов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности специалиста отдела, а также ограничения, запреты и требования, установленные статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07. 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на контрольно-аналитический отдел, специалист обязан:

- выполнять поручения начальника Отдела, отданные в соответствии с его компетенцией;
- соблюдать законодательство о налогах и сборах;
- осуществлять проведение мероприятий налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения;
- проводить мероприятия налогового контроля с целью корректного установления участников схем уклонения от налогообложения;
- осуществлять составление заключений по мероприятиям налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения;
- осуществлять оценку качества акцептованных Заключений иных регионов;
- обеспечивать проведение мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщиков;
- проводить анализ сформированного перечень налоговых деклараций по НДС с суммами налога, исчисленными к уплате в бюджет и фактически не уплаченными (сомнительные начисления) и осуществляет своевременное, достаточное и качественное проведение мероприятий налогового контроля для устранения установленных нарушений;
- проводить мероприятия налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых ПК «АСК НДС-2» выявлены несоответствия между сведениями об операциях покупателей и продавцов и по ним необходимо осуществлять поиск предполагаемых «выгодоприобретателей»;
- осуществлять отбор налогоплательщиков-потенциальных выгодоприобретателей, с последующей подготовкой аналитической информации для заслушивания на заседаниях комиссии по добровольному уточнению налоговых обязательств и перестроения модели ведения бизнеса;
- передавать материалы по проведенным мероприятиям налогового контроля в территориальные налоговые органы по месту учета выгодоприобретателя;
- выявлять схемы уклонения от налогообложения, формировать и направлять в Управления Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации заключения по проведенным мероприятиям налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения;
- обеспечивать своевременность, достаточность и качество проведения мероприятий налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения;

- проводить в установленном порядке дополнительные мероприятия налогового контроля, ознакомление налогоплательщиков с результатами проведенных дополнительных мероприятий налогового контроля;
- осуществлять мероприятия налогового контроля в рамках отработки налогоплательщиков, в отношении которых выявлены признаки нарушения налогового законодательства с использованием схем взаимосвязанных операций посредством функционала «Автоцепочки»;
- осуществлять оценку корректности определения выгодоприобретателя функционалом «Автоцепочки», с последующим согласованием/отказом в согласовании корректности определения выгодоприобретателя, внесением соответствующей информации и в соответствующие сроки сведений о перекредите в ветке «Комментарии» в ПП «Контроль НДС»;
- осуществлять мероприятия налогового контроля в рамках реализации отраслевых проектов;
- осуществлять анализ и систематизацию выявленных с использованием ПК «АСК НДС-2» расхождений;
- осуществлять выявление основных (существенных) признаков применяемых налогоплательщиками схем уклонения от налогообложения с целью предупреждения потерь бюджета и выработки рекомендаций по сбору качественной доказательной базы в ходе проведения мероприятий налогового контроля;
- проводить работу по выявлению, пресечению и предупреждению схем уклонения от налогообложения, используемых налогоплательщиками;
- осуществлять контроль и анализ показателя «Удельный вес суммы расхождений по декларациям по НДС в общей сумме налоговых вычетов по НДС»;
- осуществлять анализ деятельности налогоплательщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Федеральной налоговой службы;
- обеспечивать ведение информационных ресурсов Управления в рамках установленной сферы деятельности;
- осуществлять взаимодействие между Управлениями по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;
- осуществлять формирование отчетности, отнесенной к установленной сфере деятельности;
- осуществлять мероприятия налогового контроля с целью формирования отчетности в Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по камеральному контролю в рамках установленной компетенции;
- участвовать в подготовке заключений на проекты документов, сформированных по результатам проведенных налоговых проверок налогоплательщиков, по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;
- проводить мероприятия налогового контроля в целях установления корректности статуса «выгодоприобретателя», включенных в федеральный реестр предполагаемых выгодоприобретателей, и последующего пресечения схем установленных фактов уклонения от налогообложения налогом на добавленную стоимость;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Управления;
- осуществлять разработку и направление в центральный аппарат ФНС России предложений по внесению изменений в налоговое законодательство по налогу на добавленную стоимость и единым подходам к проверке;
- разъяснять в установленном порядке налогоплательщикам вопросы, отнесенные к компетенции контрольно-аналитического отдела, информирует налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, порядке заполнения форм налоговых деклараций;

- обеспечивать неразглашение сведений, составляющих служебную тайну, которые будут доверены или станут известны должностному лицу при проведении проверок налогоплательщиков, из информации, поступающей из территориальных налоговых органов, и при работе с Госреестром;

- действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- реализовывать в пределах своей компетенции права и обязанности налоговых органов;

- корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах;

- беспрекословно и аккуратно соблюдать установленный в Управлении порядок работы со служебной информацией, требования приказов и инструкций по информационной безопасности, обеспечивать надежное хранение и правильное использование полученных для работы документов с информацией, содержащей сведения, составляющие служебную тайну;

- осуществлять иные обязанности, вытекающие из должностного регламента, задач и функций, возложенных на Отдел и специалиста Положением об Отделе и конкретные поручения начальника отдела.

9. Специалист отдела 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами, распоряжениями, письмами ФНС России, приказами, распоряжениями УФНС России по Тамбовской области, поручениями руководства УФНС России по Тамбовской области, положением об УФНС России по Тамбовской области, утвержденным руководителем ФНС России «24» октября 2022 года, положением об контрольно-аналитическом отделе.

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

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

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- внесения на рассмотрение руководства предложений по улучшению работы контрольно-аналитического отдела, совершенствования форм и методов работы отдела.

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

- осуществлять проверки документов и при необходимости возвращать их на переоформление или представления дополнительной информации;

- переадресовывать документы, установление или изменение (продление) сроков их исполнения;

- исполнять соответствующие документы или направлять их другому исполнителю;

- принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

- подготавливать информационные письма, приказы, протоколы, памятки;

- выполнять условия служебного контракта.

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:

- приказы, протоколы совещаний, письма, памятки, методические рекомендации по вопросам относящимся к деятельности контрольно-аналитического отдела.

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

- положение об отделе;
- график отпусков гражданских служащих отдела;
- иные акты 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 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.

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 специалист контрольно-аналитического отдела участвует в организационном, информационном и документационном обеспечении оказания государственных услуг, осуществляемых УФНС России по Тамбовской области.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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.

(должность непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 2025 г.

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 2025 г.