

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России по
Тамбовской области

_____ А.В. Житлов

от «__» _____ 2025г.

**Должностной регламент
специалиста «старшей» группы должностей
отдела камерального контроля
УФНС России по Тамбовской области**

I. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) должности: -

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста отдела камерального контроля: 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.

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 старшего государственного инспектора отдела камерального контроля, 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 отдел камерального контроля, специалист обязан:

- осуществлять мониторинг и проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций (расчетов) по налогу на прибыль организаций, акцизам, налогу на добычу полезных ископаемых, водному налогу, сбору за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов, платежам при пользовании недрами, утилизационному сбору; обоснованностью применения налогоплательщиками льгот, установленных действующим законодательством; своевременностью, достаточностью и качеством проведения мероприятий налогового контроля в рамках данных камеральных налоговых проверок.

- выполнять положения Налогового кодекса Российской Федерации, федеральных законов РФ, нормативных правовых актов Президента РФ и Правительства РФ, приказов и указаний Министерства финансов РФ, Федеральной налоговой службы, правовых актов Правительства Тамбовской области и Тамбовской областной Думы, приказов Управления ФНС России по Тамбовской области и протоколов совещаний у руководителя Управления по налогам, администрируемым отделом.

- оформлять результаты камеральных налоговых проверок, с последующим вынесением проектов решений о привлечении (отказе в привлечении) к налоговой ответственности за совершение налогового правонарушения.

- осуществлять контроль за своевременным представлением налогоплательщиками Уведомлений о контролируемых иностранных компаниях и Уведомлений об участии в иностранных организациях (иностранных структурах без образования юридического лица).

- взаимодействовать с правовым отделом Управления в виде передачи документов о налоговых правонарушениях, а также иных материалов камеральных налоговых проверок для обеспечения правового сопровождения, проводимых проверок.

- проводить работу с налогоплательщиками, не представившими в установленные сроки налоговую (бухгалтерскую) отчетность по налогам, администрируемым отделом, а также представившими её с нарушением установленных сроков, принятие в отношении них (их должностных лиц) мер, предусмотренных налоговым и административным законодательством Российской Федерации.

- проводить работу с налогоплательщиками, представившими налоговую (бухгалтерскую) отчетность с «нулевыми» показателями, в части налогов, администрируемых отделом.

- проводить работу по делам о налоговых правонарушениях и об административных правонарушениях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

- вносить предложения по налогоплательщикам (при наличии оснований) для включения в план проведения выездных налоговых проверок.

- своевременно и качественно формировать статистическую налоговую отчетность по формам №№ 5-П, 5-ПМ, 1-ТЦ, 1-БО, 5-АМ, 5-АЛ, 5-ВБР, 5-ЖМ, 5-НДПИ, 5-ВН, 5-НДД, 5-КГНМ, 5-ТИ, 5-НП, 7-УС, 8-УС, 5-ИБ и их передачу на федеральный уровень в установленные сроки.

- информировать налогоплательщиков (плательщиков сборов) по порядку

применения положений налогов (сборов), администрируемых отделом, а также по заполнению форм налоговых деклараций (расчетов), уведомлений и т.п.

- участвовать, 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 (разногласий) налогоплательщиков на акты камеральных налоговых проверок.

- побуждать налогоплательщиков к добровольному уточнению налоговых обязательств, пересмотру модели ведения бизнеса по выявленным в рамках проведенных камеральных проверок расхождениям, противоречиям в представленной налоговой отчетности по налогам, курируемым отделом.

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными, контролирующими и иными государственными органами, органами местного самоуправления и учреждениями по вопросам представления информации и взаимного обмена ею, проведения скоординированных контрольных мероприятий и другим вопросам взаимодействия, относящимся к компетенции отдела.

- участвовать в информировании организаций и индивидуальных предпринимателей по вопросам, связанным с применением положений действующего налогового законодательства (в части налогов, курируемых отделом), нормативных правовых актов, регулирующих процедуры проведения камеральных налоговых проверок, оформления и реализации их результатов.

- участвовать (при необходимости) в судебных разбирательствах по искам, предъявленным налогоплательщиками к налоговым органам, и по искам налоговых органов, предъявленным налогоплательщикам, а также в подготовке отзывов на исковые заявления по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

- своевременно и качественно выполнять поручения и задания ФНС России (межрегиональных инспекций ФНС России).

- систематически повышать свой профессиональный уровень, изучать инструктивный материал, законодательные акты, арбитражную практику по вопросам применения законодательства о налогах и сборах по курируемым отделом налогам и сборам, проводить экономическую учебу с сотрудниками отдела.

- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, их передачу на архивное хранение.

- не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, которые будут доверены или станут известны должностному лицу при проведении проверок налогоплательщиков и при работе с Госреестром.

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

- участвовать и выполнять мероприятия по мобилизационной подготовке отдела к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения.

- выполнять предусмотренные законодательством Российской Федерации мероприятия по вопросам поддержания готовности отдела к ведению гражданской обороны.

- выполнять иные обязанности, вытекающие из должностного регламента, задач и функций, возложенных на отдел камерального контроля и старшего государственного налогового инспектора 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 отделе камерального контроля.

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

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

- обеспечения камерального контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налога на прибыль организаций, акцизов, налога на добычу полезных ископаемых, водного налога, сбора за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов, платежей при пользовании недрами, утилизационного сбора.

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

- предусмотренные должностным регламентом, иными нормативными актами, административным регламентом Управления;

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:

- в части методологического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов камеральных налоговых проверок по налогу на прибыль организаций, налогу на добычу полезных ископаемых, акцизам, водному налогу, сбору за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов, платежам при пользовании недрами, утилизационному сбору.

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

- положений об отделе;
- 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 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 отдела камерального контроля участвует в организационном, информационном и документационном обеспечении оказания государственных услуг, осуществляемых УФНС России по Тамбовской области.

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.

_____	_____	_____
(должность непосредственного руководителя гражданского служащего)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
		" " _____ 2025 г.

_____	_____	_____
(должность гражданского служащего)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
		" " _____ 2025 г.