

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России по
Тамбовской области

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

от «__» _____ 2025г.

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

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела камерального контроля НДС 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 НДС: 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 камерального контроля НДС, 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 по налогу на добавленную стоимость, 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: налог на добавленную стоимость.

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 НДС, специалист отдела обязан:

- осуществлять администрирование налоговых деклараций юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по налогу на добавленную стоимость.

- осуществлять работу по устранению расхождений, сформированных посредством функционала ПО «АСК НДС-2», в том числе схемных расхождений, расхождений методологического и технического характера, в рамках камерального контроля налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость.

- осуществлять своевременное, достаточное и качественное проведение мероприятий налогового контроля для принятия обоснованного решения для устранения установленных расхождений.

- 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.

- осуществлять своевременное, достаточное и качественное проведение мероприятий налогового контроля для принятия обоснованного решения в соответствии со статьями 101 НК РФ.

- осуществлять подготовку заключений на проекты документов, сформированных по результатам проведенных камеральных налоговых проверок налогоплательщиков по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

- осуществлять администрирование налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых заявлено право на применение ставки 0 процентов в рамках ст. 165 НК РФ.

- осуществлять администрирование налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых заявлены операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) в рамках ст. 149 НК РФ.

- осуществлять риск-ориентированный камеральный контроль в части выявления и отработки рисков возможного нарушения налогоплательщиками законодательства о налогах и сборах в части налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, деклараций по косвенным налогам с применением информационно-аналитической системы контрольного блока (ИАС КБ).

- осуществлять привлечение налогоплательщиков к налоговой и административной ответственности.

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Управления.

- осуществлять взаимодействие между Управлениями по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

- осуществлять рассмотрение, 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.

- обеспечивать ведение информационных ресурсов Управления в рамках установленной сферы деятельности.

- участвовать в разработке критериев и порядка оценки эффективности работы Управления по проведению камеральных налоговых проверок по налогу на добавленную стоимость. Проводить оценку эффективности работы Управления по проведению камеральных налоговых проверок по налогу на добавленную стоимость.

- принимать участие в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб

(апелляционных жалоб) на акты (в части вопросов, относящимся к компетенции отдела), возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах.

- осуществлять анализ и обобщение поступивших предложений и запросов налогоплательщиков и индивидуальных предпринимателей, практики применения законодательных и нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

- разъяснять в установленном порядке налогоплательщикам вопросы, отнесенные к компетенции Отдела, информировать 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.

- осуществлять подготовку ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- подготавливать информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в ФНС России, а также местным законодательным и представительным органам власти.

- осуществлять систематическое повышение своего профессионального уровня, изучать инструктивный материал, законодательные акты по курируемым вопросам;

- не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, которые будут доверены или станут известны должностному лицу при проведении проверок налогоплательщиков, из информации, поступающей из территориальных инспекций области, 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 хранение и правильное использование полученных для работы документов с информацией, содержащей сведения, составляющие служебную тайну.

- осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

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 НДС.

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

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

- обеспечения правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты в бюджет налога на добавленную стоимость;

- предусмотренным должностным регламентом, иными нормативными актами, административным регламентом Управления.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно

принимать решения по вопросам:

- предусмотренным 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:

- приказы, протоколы совещаний, письма, памятки, методические рекомендации по вопросам относящимся к деятельности отдела камерального контроля НДС.

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 старшего государственного налогового инспектора 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

17. 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**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции специалист отдела камерального контроля НДС участвует в организационном, информационном и документационном обеспечении оказания государственных услуг, осуществляемых УФНС России по Тамбовской области.

**IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

19. 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.