

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России по
Тамбовской области

_____ А.В. Житлов

от «___» _____ 2025 г.

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

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела камерального контроля в сфере налогообложения имущества УФНС России по Тамбовской области 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 осуществляется руководителем УФНС России по Тамбовской области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля в сфере налогообложения имущества.

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

6. Для замещения должности специалиста отдела камерального контроля в сфере налогообложения имущества устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования;

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий; требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (глава X «Плата за землю и оценка земли»);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (глава 28 «Транспортный налог», глава 30 «Налог на имущество организаций», глава 31 «Земельный налог», глава 32 «Налог на имущество физических лиц»);
- приказ Минфина России 17.09.2020 N 204н "Об утверждении федеральных стандартов Бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные Вложения";
- приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций и Инструкция по его применению»;
- приказ ФНС России от 22.02.2012 ММВ-7-11/109@ (в редакции от 23.04.2015) «Об утверждении состава реквизитов информационного ресурса «справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам»;
- приказ ФНС России от 17.09.2007 № ММВ-3-09/536@ «Об утверждении форм сведений, предусмотренных статьей 85 Налогового кодекса Российской Федерации» (в редакции приказа ФНС России от 12.01.2015 № ММВ-7-11/2@ «О внесении изменений в приказ ФНС России от 17.09.2007 № ММВ-3-09/536@»);
- приказ ФНС России от 18.12.2012 № 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 17.09.2007 № ММВ-3-09/536@»;
- приказ ФНС России от 12.11.2014 № ММВ-7-11/578 «Об утверждении формы и формата представления сведений о маломерных судах и об их владельцах, а также порядка заполнения формы о внесении изменений в приказ ФНС России от 17.09.2007 № ММВ-3-09/536»;
- приказ ФНС России от 13.01.2011 № ММВ-7-11/11 «Об утверждении формы, порядка ее заполнения и формата сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в том числе земельные участки) и сделках с ним, правообладателях недвижимого имущества и об объектах недвижимого имущества».

Специалист должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. 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 налоговой системы Российской Федерации;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- принципы налогового администрирования;
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;
- порядок исчисления уплаты имущественных налогов.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие, процедура рассмотрения обращений.
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок.
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги.

6.6. Наличие базовых умений:

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;
- порядок исчисления и уплаты транспортного налога и земельного налога, налога на имущество.

6.7. Наличие профессиональных умений: расчет налоговой базы и сумм имущественных налогов.

6.8. 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

7. Основные обязанности специалиста отдела, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камерального контроля в сфере налогообложения имущества, специалист обязан:

- соблюдать законодательство о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;
- проводить исчисление налога на имущество, земельного и транспортного налогов;
- вести подготовку налоговых уведомлений и сообщений, формировать платежные документы на уплату указанных налогов в установленные законодательством сроки;
- проводить мониторинг и проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты имущественных налогов налогоплательщиками, с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;
- проводить анализ схем уклонения от налогообложения, выработка предложений по их предотвращению;
- принимать комплекс мер к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок. Приостановление операций по счетам налогоплательщиков в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций;
- проводить камеральный анализ налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов;
- осуществлять контроль оформления результатов камеральной налоговой проверки;
- своевременно и качественно выполнять централизованные задания, подготавливать по ним заключения, составлять обзоры о состоянии контрольной работы по транспортному и земельному налогам с юридических лиц, налогу на имущество организаций;
- передавать в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для проведения правовой экспертизы, а также соответствующих заключений, в случае обжалования налогоплательщиком решения вынесенного по результатам камерального контроля в суде;
- передавать в правовой отдел комплекты документов для оформления и предъявления в арбитражные суды и суды общей юрисдикции исковых заявлений по всем основаниям согласно законодательству Российской Федерации;
- участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);
- своевременно формировать акты и решения, вынесенных по результатам рассмотрения материалов камеральных проверок в системе АИС «Налог-3» и обеспечение вручения (передачи в соответствующий отдел для отправки) указанных решений налогоплательщикам (налоговым агентам, плательщикам сборов) и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- работать с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;
- взаимодействовать с органами, учреждениями, уполномоченными лицами (поименованными в статье 85 Налогового Кодекса Российской Федерации), обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- проводить проверки сведений об объектах недвижимого имущества, поступающих из органов, осуществляющих учет и регистрацию недвижимого имущества и сделок с ним, и органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, после их идентификации. Контроль за полнотой и своевременностью представления указанных сведений;

- подготавливать ответы на обращения налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- формировать отчетность по предмету деятельности отдела;
- подготавливать информацию и сведения для руководства Управления по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- участвовать в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам входящим в компетенцию отдела;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, изучать инструктивные материалы, законодательные акты по транспортному и земельному налогам с юридических лиц, налогу на имущество организаций;
- беспрекословно 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.

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 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 отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обеспечения правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты в бюджет транспортного и земельного налогов, налога на имущество;
- предусмотренным должностным регламентом, иными нормативными актами, административным регламентом управления.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: методологического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по транспортному и земельному налогам, налогу на имущество.

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 нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по транспортному и земельному налогам, налогу на имущество.

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 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 от 27.07.2004 № 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 по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Специалист отдела оказывает государственную функцию по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов 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, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также предоставлению форм налоговых деклараций и разъяснению порядка их заполнения.

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 сложных 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, 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.