

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель УФНС России по  
Тамбовской области

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
специалиста «ведущей» группы должностей  
отдела выездных налоговых проверок № 1  
УФНС России по Тамбовской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела выездных налоговых проверок № 1 УФНС России по Тамбовской области относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: -

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста отдела выездных налоговых проверок № 1: 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 квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; основ делопроизводства и документооборота; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

приказ от 30 июня 2009 г. МВД России N 495 и ФНС России N ММ-7-2-347 "Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений";

приказ ФНС России от 19 июля 2018 г. N ММВ-7-2/460@ "Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме";

приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/520@ "Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов,

используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи";

приказ Минфина Российской Федерации N 20н, МНС Российской Федерации N ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. "Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке";

приказ ФНС России от 02 августа 2005 г. N САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

приказ ФНС Российской Федерации от 16.07.2020 г. N ЕД-7-2/448@ "Об утверждении Порядка направления и получения документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговым органом при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи";

приказ ФНС России от 07 ноября 2018 г. N ММВ-7-2/628@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьёй 101 Налогового кодекса Российской Федерации) ";

приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. N ММ-3-06/333@ "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок".

Специалист 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:

порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;

понятие "налоговый контроль".

особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков;

порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок;

порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;

порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок.

6.3.3. Наличие функциональных знаний: знание федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.3.4. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями;

6.3.5. Наличие профессиональных умений: отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков; подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки.

6.3.6. Наличие функциональных умений: осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени; анализ и прогнозирование 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 Управления.

### **III. Должностные обязанности**

7. Основные обязанности специалиста, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, специалист обязан:  
осуществлять деятельность в соответствии с Налоговым кодексом РФ, нормативными актами ФНС РФ (МНС РФ), Минфина РФ, УФНС России по Тамбовской области;

соблюдать единые требования по оформлению материалов выездных налоговых проверок в соответствии с Налоговым кодексом РФ;

изучать предпроверочный анализ финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика, запланированного к проверке, на основе налоговых деклараций и других документов, имеющихся в деле налогоплательщика;

участвовать в проведении выездных налоговых проверок налогоплательщиков, состоящих на учете в Управлении, включенных в план проведения выездных проверок;

вносить на рассмотрение руководителю проверяющей группы (бригадиру), заместителю начальника отдела, начальнику отдела предложения по вопросам определения перспективных направлений и эффективности проведения выездных налоговых проверок;

выезжать в служебные командировки;

проводить мероприятия налогового контроля в ходе проведения выездных налоговых проверок в соответствии с Налоговым кодексом РФ;

участвовать в оформлении результатов выездных налоговых проверок, проектов решений по ним;

участвовать в проведении анализа сведений об имуществе и финансовом состоянии налогоплательщика (результатов инвентаризации) и иных сведений, указывающих на степень его платежеспособности, с целью предотвращения рисков непоступления доначисленных сумм;

составлять протоколы об административных правонарушениях и направлять их на рассмотрение по назначению;

участвовать в осуществлении контроля за своевременностью взыскания начисленных, в результате выездных налоговых проверок, сумм налогов, штрафов и пени;

составлять акты о налоговых правонарушениях, ответственность за которые установлена Налоговым кодексом РФ, проекты решений по ним;

участвовать в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений по актам выездных налоговых проверок;

осуществлять самоконтроль по заполнению информационных ресурсов;

представлять интересы Управления в Арбитражных судах и судах общей юрисдикции при рассмотрении материалов дел по искам налогоплательщиков и Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществлять подготовку информации по заданию заместителя начальника отдела, начальника отдела, заместителей руководителя Управления, руководителя Управления в установленные сроки;

взаимодействовать с другими подразделениями Управления в целях реализации задач, поставленных перед отделом;

вести в установленном порядке делопроизводство и обеспечивать сохранность номенклатурных дел;

участвовать в проведении профессиональной учебы с работниками отдела;

участвовать в своевременном направлении материалов выездных налоговых проверок в подразделения Следственного комитета РФ в соответствии с порядком передачи материалов о нарушениях законодательства о налогах и сборах, содержащие признаки преступления, в случае выявления сумм неуплаченных налогов и сборов, если размеры их соответствуют критериям установленных в ст.ст.198-199, 199.1, 199.2 УК РФ;

проявлять при исполнении служебных обязанностей корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами налогоплательщиков и их представителями.

соблюдать ограничения и запреты, установленные законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

обеспечивать соблюдение требований законодательства о сообщении представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать правила и требования, установленные законодательством РФ, ФНС России, УФНС России по Тамбовской области по использованию и защите служебной информации;

обеспечивать сохранность и не разглашение сведений, составляющих налоговую и иную, охраняемую законодательством РФ тайну, служебной информации ограниченного распространения, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, относящихся к частной жизни и здоровью граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

соблюдать требования служебного распорядка и регламента организации работы Управления, Кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы;

представлять начальнику отдела еженедельные отчеты об исполнении должностных обязанностей;

исполнять иные поручения и распоряжения заместителя начальника отдела, начальника отдела, заместителей руководителя Управления, руководителя Управления в пределах компетенции отдела.

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 начальника отдела.

#### **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, определенным настоящим должностным регламентом.

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

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии

с федеральными законами и иными нормативными актами;  
иным вопросам, относящимся к компетенции специалиста.

#### **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 правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

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

положений об отделе (в рамках должностного регламента);  
приказов и распоряжений Управления (в рамках должностного регламента);  
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", 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 гражданам и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

16. Специалист принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности), осуществляемых Управлением:

участие в письменных консультациях налогоплательщиков (их представителей) по вопросам, связанным с применением законодательства о налогах и сборах в пределах компетенции отдела, Управления.

#### **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 документов, 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 и принимаемых решений.

---

(должность непосредственного руководителя  
гражданского служащего)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г.

---

(должность гражданского служащего)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г.

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности