

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России по
Тамбовской области

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

от «__» _____ 2025г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста «старшей» группы должностей
отдела выездных налоговых проверок №2
УФНС России по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела выездных налоговых проверок № 2 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 выездных налоговых проверок № 2: 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:

Налоговый кодекс российской Федерации (далее – НК РФ);

приказ от 30.06.2009 МВД России № 495 и ФНС России № 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 19.07.2018 № 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 25.07.2012 № 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 № 20н, МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10.03.1999 «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»;

приказ ФНС России от 02.08.2005 № 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 № ЕД-7-2/448@ «Об утверждении Порядка направления и получения документов, предусмотренных НК РФ 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 07.11.2018 № 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, установленным статьёй 101 НК РФ)»;

приказ ФНС России от 30.05.2007 № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок».

распоряжение ФНС России от 27.12.2022 № 406 «Об утверждении Принципов истребования документов (информации) «Разумное истребование»;

административный регламент осуществления Федеральной налоговой службой контроля и надзора за соблюдением резидентами (за исключением кредитных организаций, некредитных финансовых организаций, предусмотренных Федеральным законом от 10.07.2002 N 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)») и нерезидентами валютного законодательства Российской Федерации, требований актов органов валютного регулирования и валютного контроля (за исключением контроля за валютными операциями, связанными с перемещением товаров через таможенную границу Евразийского экономического союза, с ввозом товаров в Российскую Федерацию и их вывозом из Российской Федерации), соответствием проводимых валютных операций, не связанных с перемещением товаров через таможенную границу Евразийского экономического союза, с ввозом товаров в Российскую Федерацию и их вывозом из Российской Федерации, условиям лицензий и разрешений, а также за соблюдением резидентами, не являющимися уполномоченными банками, обязанности уведомлять налоговые органы по месту своего учета об открытии (закрытии, изменении реквизитов) счетов (вкладов) в банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и представлять отчеты о движении средств по таким счетам (вкладам)», утвержденного Приказом ФНС России от 26.08.2019 N ММВ-7-17/418с; знание требований Федерального закона от 10 декабря 2003 г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»; инструкции Банка России от 16.08.2017 №181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления»; постановление Правительства Российской Федерации от 17 февраля 2007 г. № 98 «Об утверждении Правил представления резидентами

и нерезидентами подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций уполномоченным Правительством Российской Федерации органам валютного контроля»; постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. №819 «Об утверждении правил представления юридическими лицами - резидентами и индивидуальными предпринимателями - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2015 г. № 1365 «О порядке представления физическими лицами - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации».

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», «валютный контроль», «истребование документов»;

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 НК РФ, нормативными актами ФНС РФ, Минфина РФ, УФНС России по Тамбовской области;

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

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

по решению начальника отдела, согласованному с заместителем руководителя Управления, осуществлять руководство проверяющей группой (бригадой);

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

вносить на рассмотрение руководителю проверяющей группы (бригады), 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;

оформлять результаты выездных налоговых проверок, проекты решений по ним;

проводить анализ 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;

осуществлять контроль 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;

вести информационные ресурсы и 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, заместителя руководителя и 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;

своевременно передавать материалы выездных налоговых проверок в подразделения Управления для последующей передачи в Следственный комитет 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;

осуществлять предпроверочный анализ и отбор юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для проведения проверок в части соблюдения валютного законодательства;

проводить проверки по контролю за соблюдением валютного законодательства;

проведение истребования документов (информации) у участников конкретной сделки и иных лиц, располагающих информацией об этой сделке, в целях организации работы налоговых органов при реализации полномочий представленных статьей 93.1. НК РФ;

проведение в соответствии со ст. 90 НК РФ допросов лиц в качестве свидетелей;

обработка документов представленных по требованию (формирование результатов в системе АИС Налог -3 и др.);

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 и руководителя Управления в пределах компетенции 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 выездных налоговых проверок №2.

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, 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, оказываемых гражданам и организациям 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